Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Siedlcach	–	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
5746	2017-12-28	ON.421.62.2017	419

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy Poświętne	8920

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne	000541842	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. Nr 0, poz. 446 z późń. zm.)	Jan Cymerman - Wójt Gminy	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Mazowiecki.	00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2013-06-27

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2014-04-10

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Poświętnem	1973	1990
Urząd Gminy w Poświętnem	1990	2017

1.Urząd Stanu Cywilnego (USC);Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (dla innych zadań realizowanych w ramach obsady etatowej symbole W, N, AK, lub PB) 2.Pion ochrony informacji niejawnych (POIN); pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, pracownik pionu ochrony. 3.Referat finansowy (Fn):Skarbnik Gminy, dwa stanowiska ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. księgowości podatkowej, dwa st. ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych, st. ds. kasowych i działalności gospodarczej odpowiednio (DzG, Al, OZ, PS, UP) 4.Referat Oświaty (Ośw.)- Zastępca Wójta; kierownik referatu, st. ds. księgowości, st. ds. wynagrodzeń nauczycieli, kierowca, opiekun dzieci i młodzieży 5. Stanowisko doradcy 6. St. ds. organizacyjnych i kadrowych (Or.) 7. St. ds. obsługi Rady Gminy (RG) 8. St. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (ED) 9. dwa st. ds. budownictwa ogólnego i drogowego (BiD, Oś.D) 10. dwa st. ds. zamówień publicznych (ZP) 11. st. ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (Obr., OC, ZK) 12.st. ds. rolnictwa i ochrony środowiska (R, Roś., RGW, RGN lub RŁL) 13. st. ds. gospodarki odpadami (Go.) 14. informatyk (I) 15. dwa st. sprzątaczek 16. robotnik gospodarczy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym przepisów kancelaryjno- archiwalnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Elżbieta Sałamacha	starszy kustosz	62/2017	27.09.2017	17.10.2017	17.10.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Jan Cymerman	Wójt Gminy Poświętne

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-10-17	2017-10-17	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Elżbieta Sałamacha	2014-06-26	Kontrola ogólna archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Poświętnem

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] nie

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	Wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	Wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, załącznik nr 2 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	Wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, załącznik nr 6 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy ze wspomaganiem EZD

299	1710 Kontrole zewnętrzne w podmiocie - brak informacji o ilości spraw 502 Obsługa organizacyjna wyborów -brak informacji o ilości spraw 2110 Konkursy na stanowiska w urzędzie -brak informacji o ilości spraw 602 Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska- 4 sprawy 605 Kształtowanie postaw proekologicznych -19 spraw 6122 Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt - 2 sprawy 6131 Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów- 44 sprawy 6140 Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych - 42 sprawy 6150 Administrowanie łowiectwem -8 spraw 6220 Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko- 4 sprawy 6322 Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi - 11 spraw 6324 Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód - 2 sprawy 6331 Naruszenie stanu wody na gruncie -25 spraw 6332 Użytkowanie gruntów pokrytych wodami - 6 spraw 6341 Pozwolenia wodnoprawne - 4 sprawy 6530 Zatwierdzanie projektów prac hydrologicznych - 1 sprawa 6540 Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich - 1 sprawa 6641 Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi -41 spraw 6822 Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy - 4 sprawy 6830 Rozgraniczenia nieruchomości - 1 sprawa 6831 Podziały nieruchomości - 32 sprawy 6871 Nadzór i kontrola zarządzania gruntami - 11 spraw 6873 Wspólnoty gruntowe - 1 sprawa 7013 Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych - 26 spraw 7021 Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych - 4 sprawy 7033 Badania i analizy w zakresie świadczonych usług komunalnych - 6 spraw
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD
–	System EZD jako wspomagający podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych został wprowadzony od 1 września 2015 r. na podstawie umowy na opracowanie systemu informatycznego e-Urząd wraz z wdrożeniem jego podstawowych komponentów (rdzenia systemu) w ramach realizacji projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach Województwa Mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" (projekt EA) wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2. „Rozwój e-usług". Wójt Gminy Poświętne wydał zarządzenie nr 30/2015 z dnia 4 sierpnia 2015 r. zmieniające Zarządzenie nr 6/2011 z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Poświętnem. Pisma wpływające do urzędu (z wyjątkiem ofert, zaproszeń, reklam itp.) spamów są wprowadzane do systemu. Dekretację wykonuje się elektronicznie i jest ona przesyłana na stanowiska pracy wg kompetencji. Równolegle przekazuje się pisma i dokumenty w postaci papierowej, pod koniec dnia lub następnego roboczego generuje się z systemu raport wpływów dziennych, na którym pracownicy podpisują /kwitują odbiór pism w postaci papierowej. W przypadku dużych objętości -jest odwzorowanie niepełne – np. tylko pismo przewodnie- w przypadku informacji o zmianach geodezyjnych. Podjęto próby prowadzenia całości spraw w postaci elektronicznej na stanowiskach, np.: Sekretarz teczka „1710" Kontrole zewnętrzne w podmiocie kat. A, 2017 ; teczka dla klasy „502" Obsługa organizacyjna wyborów BE5, 2017 r., teczka dla klasy: 2110 Konkursy na stanowiska w urzędzie kat. B5. 2017 r., stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami; prowadzi w EZD teczki dla następujących klas z jrwa: 6140 Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych kat. BE5, ilość spraw ogółem 42, prowadzonych w EZD - 5, ilość spraw zakończonych - 42, zakończonych w EZD-5. Wszystkie faktury też są wprowadzane do systemu EZD- dekretacja masowa – odznaczenie na formularzu rejestru wpływów faktur np. z oświaty i dekretacja wpływów z jednego dnia odbywa się automatycznie dla zaznaczonych pozycji na dane stanowisko obsługujące oświatę, tego typu dekretację wykonuje się również dla faktur dla urzędu – masowa- kilka faktur to jeden eksport na stanowisko pracy. Liczba wprowadzonych pism / przesyłek do systemu na dzień 16 października 2017 to 4728 wpisów za 2017 r.
Szacowana wielkość danych (MB)	Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego [X] nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego [X] nie

Skład informatyczny [X] nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Poświętnem

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii A to 9,35 mb z lat 1990-2014 Dokumentacja Rady Gminy taka jak protokoły sesji, posiedzeń komisji, uchwały z lat 1990-2013, Zarządu Gminy z lat 1995-2002, dokumentacja organizacyjna Urzędu taka jak akta organizacyjne, dokumentacja kontroli, akty normatywne, dokumentacja skarg i wniosków, opracowania statystyczne i in. z lat 1990-2006, budżet Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu z lat 1993-2006, dokumentacja dotycząca spraw rolnych i gospodarki ziemią taka jak przekazywanie gruntów, ewidencja gruntów nierolniczych, wywłaszczenia, rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat [1985] 1990-2010, sprawy budownictwa i planowania przestrzennego taka jak decyzje o warunkach zabudowy z lat 1992-2011, dokumentacja Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych z lat 1997-2003, sprawy nadawania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie z lat 1999-2014, ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych z lat 1997-2000, tworzenie jednostek organizacyjnych - SPZOZ w Poświętnem – 1999 r., dokumentacja dotycząca realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z lat 1994-2004. Akta kategorii B to 50,00 mb z lat 1990-2015: Dokumentacja księgowa i podatkowa z lat 2006-2015, obsługi ekonomiczno-administracyjna szkół z lat 1992-2012, obsługa rejestracji stanu cywilnego z lat 2005-2015, wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu z lat 1991-2014, obsługa ewidencji ludności z lat 1990-2014, zamówienia publiczne z lat 1995-2014, sprawy budownictwa z lat 1990-2006, w ilości ok. 0,30 mb, dokumentacja dotycząca rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej z lat 1990-2014, sprawy organizacyjne i kadrowe, współpraca z lat 1990-2012. Kategoria B50 w ilości 2,40 mb z lat 1972-2007 Dokumentacja płacowa taka jak listy płac pracowników Urzędu z lat 1990-2005,karty wynagrodzeń pracowników UG z lat [1985] 1990-2000, listy płac pracowników samorządowych jednostek oświatowych z lat [1972-1989] 1990-2007, awans zawodowy nauczycieli 2001-2005, rejestry wydanych i utraconych dowodów osobistych z lat 1991-2000. Kategoria BE50 w ilości 1,55 mb z lat 1951-2007. Akta osobowe pracowników Urzędu Gminy z lat 1951-2007 w ilości ok. 1,25 mb oraz pracowników jednostek oświatowych z lat 1951-1990 w ilości ok. 0,30 mb,

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2014	9.35	0
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	50.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1972	2007	2.40	0
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2007	1.55	0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2015	53.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

1. Urząd Gminy w Poświętnem z lat 1973-1990 Kategoria A 0,00 mb Kategoria B z lat 1983-1989 w ilości 0,50 mb – pozwolenia na budowę Kategoria B50 z lat 1981-1989 w ilości 0,50 mb –listy płac pracowników Urzędu Gminy Kategoria BE50 z lat 1954-1978 w ilości 1,15 mb – książki meldunkowe i rejestry mieszkańców

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1983	1989	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1981	1989	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1954	1978	1.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	1989	2.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja zdeponowana

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem z lat 1998-2015 Kategoria B w ilości 10,00 mb z lat 1998-2015 – teczki świadczeniobiorców, obsługa świadczeń 2. Gminna Spółka Wodna „CHOINY" z lat 1982-1993 w ilości 1,20 mb Kategoria B z lat 1982-1993 w ilości 0,20 mb – akta organizacyjne Kategoria B50 – listy płac z lat 19982-1993 w ilości 0,80 mb Kategorii BE50 z lat z lat 1982-1993 w ilości 0,20 mb - akta osobowe.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B"	1982	2015	10.20	0
Aktowa kategoria "B50"	1982	1993	0.80	0
Aktowa kategoria "BE50"	1982	1993	0.20	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1982	2015	11.20	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak		X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-05-28	0.15	11	62/1339 Urząd Gminy w Poświętnem	1983	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2010-03-31	2010-03-31	38/2010			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Marzanna Zagórska	umowa o pracę	Sekretarz Gminy , wykształcenie wyższe, uczestniczy w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników samorządowych

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Magdalena Stępień	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, szkolenie dotyczące prowadzenia kancelarii i archiwum zakładowego, zorganizowane przez Mazowiecki Wojewódzki Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Kadr w Miętnem w 2003 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	1	18.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	0.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.35		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	67.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	60.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Gminy w Poświętnem posługuje się systemem kancelaryjnym tradycyjnym, a od września 2015 roku wdrożono jako wspomagający system EZD. Do systemu wprowadzane są przesyłki wpływające w postaci skanów, tworzone są dla nich metadane, dokumentacja jest dekretowana elektronicznie i przesyłana na właściwe merytorycznie stanowiska pracy. Dalsze postępowanie polega na załatwieniu sprawy w systemie i oznaczenie jej jako ostatecznie załatwionej; równolegle do systemu elektronicznego funkcjonuje jako obowiązujący system kancelaryjny tradycyjny, od czasu wprowadzenia systemu nie rozpoczęto tworzenia i prowadzenia składu chronologicznego lub/i składu informatycznych nośników danych dla dokumentacji odwzorowywanej w całości lub częściowo. Z uzyskanych informacji i sposobu ewidencjonowania przesyłek wpływających można wnioskować, że klasą realizowaną w systemie EZD jest klasa 1610- Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism", teczka „1710" Kontrole zewnętrzne w podmiocie kat. A, 2017 ; teczka dla klasy 502, Obsługa organizacyjna wyborów BE5, 2017 r., teczka dla klasy: 2110, Konkursy na stanowiska w urzędzie kat. B5, 2017 r., stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami; prowadzi w EZD teczki dla następujących klas z jrwa: 6140 Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych kat. BE5, ilość spraw ogółem 42, prowadzonych w EZD - 5, ilość spraw zakończonych - 42, zakończonych w EZD-5.

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 17 października 2017 r. w Urzędzie Gminy w Poświętnem było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w jednostce w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego, a w szczególności: 1.Regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; 2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; 3.Ustalenie wielkości, rodzajów i przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji

przechowywanej w archiwum zakładowym; 4. Poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, 5.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, 6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, 7.Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; 8.Warunki przechowywania dokumentacji tj. usytuowanie, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi niekorzystnymi zjawiskami lokalu archiwum zakładowego.

1. Regularność przekazywania dokumentacji i jej kompletność w archiwum zakładowym.

Na podstawie zasobu archiwum zakładowego oraz środków ewidencji, takich jak wykaz spisów i spisy zdawczo –odbiorcze stwierdza się, że dokumentacja jest przekazywana przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy, z tym że odnosi się to do dokumentacji kategorii B. Ostanie przekazanie akt miało miejsce w dniu 27 lipca 2017 r.– były to akta kategorii A przekazane przez stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy z lat 2010-2013 w ilości 41 j.a. 0,90 mb (spis nr 220) oraz spis nr 221 kategoria B z zakresu obsługi Rady Gminy i Komisji z lat 2010-2013 w ilości 0,10 mb.

Zasób archiwum zakładowego nie jest kompletny – brak m.in. dokumentacji rady i komisji po 2013 r., aktów normatywnych zarządzeń wójta, dokumentacji współdziałania z innymi organami samorządowymi, skargi i wnioski, opracowania statystyczne po 2006 r., budżetu i sprawozdawczości z jego realizacji, opinii RIO po 2006 r., akt działalności gospodarczej do 2010 r., kopert dowodowych osób zmarłych, kartoteki osobowej mieszkańców.

2.Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest prowadzona w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt. Poprawność klasyfikacji i kwalifikacji stwierdzono na podstawie jednostek archiwalnych dokumentacji oraz środków ewidencji prowadzonych w archiwum zakładowym, np.: sygn. 220/8 znak teczki: -0002, Sesje rady gminy VI kadencja posiedzenia V-VI, 2011 r., 1 j.a. kat. A, sygn. 211/11, znak teczki 5356 Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie , 2014 r. kat A 1 j.a., sygn. 199/7 , OŚw.3026, Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany Plan Budżetu oświaty , 2011 r. kat BE10 , 1 j.a.

O ile na teczkach i dokumentacji akt spraw oznacza się kompletny znak teczki składający się z symbolu komórki lub stanowiska pracy i symbol z jrwa to w części spisów nie stosuje się kompletnego oznaczenia teczki w środkach ewidencji spis nr 220, 211, 195. Poprawne dane dotyczące znaku teczki nanoszą: stanowisko pracy ds. budownictwa ogólnego i drogowego, Sekretarz Gminy, st. ds. dowodów osobistych i spraw ewidencji ludności, meldunków.

3.Ustalenie wielkości, rodzajów i przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja własna Urzędu Gminy w Poświętnem kategorii A z lat 1990-2014 w ilości 9,35 mb, kategorii B z lat 1990-2015 w ilości 50,00 mb, kategorii B50 z lat 1972-2007 w ilości 2,40 mb, kategoria BE50 z lat 1951-2007 w ilości 1,55 mb.

Zasób archiwum zakładowego to także dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Poświętnem kategorii B z lat 1983-1989 w ilości 0,50 mb, kategorii B50 z lat 1981-1989 w ilości 0,50 mb i kategoria BE50 z lat 1954-1978 w ilości 1,15 mb.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu nie występują pośród dokumentacji odziedziczonej.

Dokumentacja zdeponowana z lat 1982-2015 w ilości 11,20 mb.

Stan uporządkowania dokumentacji spełnia kryteria dotyczące układu akt w teczkach, opisu strony tytułowej, sporządzonych środków ewidencji oraz uwzględnienia kwalifikacji zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia. Nieprawidłowością jest sposób numeracji zapisanych kart w poszczególnych tomach dokumentacji dotyczącej tej samej klasy rzeczowej – chodzi tu m.in. o takie teczki jak protokoły sesji rady gminy, które zostały scalone i ponumerowano strony od 1 do nn w całej kadencji, niezależnie od tego, ile sesji się odbyło i jak obszerna jest dokumentacja. Akta są oznaczone sygnaturą archiwalną. Stan techniczny i fizyczny dokumentacji jest dobry w ostatnim czasie zabezpieczeniu introligatorskiemu poddano książki meldunkowe gromadzkie i rejestry mieszkańców.

Ze względu na brak miejsca w archiwum zakładowym część dokumentacji - przede wszystkim akta wytypowane do brakowania złożone zostały na podłodze.

4. Poprawność prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego:

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią wykazy spisów i spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone odrębnie dla akt kategorii A i kategorii B. Spisy sporządzane są i w wersji elektronicznej, z których sporządza się wydruki odpowiednio w przypadku materiałów archiwalnych (kategorii A) w 4 egzemplarzach, w przypadku kategorii B w 3 egzemplarzach. Przekazywanie/przejmowanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów, które podpisuje przekazujący akta – kierownik referatu i/lub upoważniony przez niego pracownik oraz jako przyjmujący archiwista zakładowy. Spisy opatrywane są pieczęcią nagłówkową urzędu, nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska pracy. Na spisach oznacza się także fakt brakowania dokumentacji- numer i data zgody AP oraz przekazywanie do archiwum państwowego- data przekazania. W przypadku przekazywania *dokumentacji do innych uprawnionych podmiotów nanosi się również takie informacje np.: przekazanie dokumentacji z wyborów samorządowych do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Warszawie.* Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych kategorii A przekazuje się do wiadomości Archiwum Państwowemu w Siedlcach, w trakcie kontroli przekazano kontrolującemu spisy zdawczo-odbiorcze kategorii A i B z lat 2014-2017. Spisom zdawczo-odbiorczym nadano kolejną ciągłą numerację na formularzu wykazu spisów. Prowadzi się ewidencję udostępnień i wypożyczeń dokumentacji, w 2014 r. zarejestrowano 3 udostępnienia, w 2015 – brak zarejestrowanych zdarzeń, w 2016 – 4 udostępnienia, w 2017 do dnia kontroli brak takich zdarzeń.

5.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się w oparciu o przepisy instrukcji archiwalnej i rozporządzenia MKiDN z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743z późn.zm.) Brakowanie przeprowadza się nieregularnie; ostatnio w 2010 r. na podstawie zgody nr 38/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 31.03.2010 r. Z informacji udzielonych przez archiwistę zakładowego oraz środków ewidencji i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym wynika, że przygotowano spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządzono wniosek o wydanie zgody na brakowanie około 24,00 mb akt, dla których upłynęły okresy przechowywania oznaczone w jrwa.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

W czasie od ostatniej kontroli przekazywano materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Siedlcach w 2014 r. Przekazano wówczas dopływ do zespołu nr 62/1339 Urząd Gminy w Poświętnem 0,15 mb 11 j.a. z lat 1983-1990.

Materiały archiwalne podlegające na podstawie art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazaniu archiwum państwowemu to dokumentacja własna taka jak: protokoły sesji Rady Gminy, uchwały, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, akta Komisji Stałych Rady oraz regulaminy, statuty, budżety, sprawozdawczość statystyczna i opisowa, zbiory zarządzeń wójta itp. z lat 1990-1992 w ilości ok. 0,50 mb. Spośród dokumentacji odziedziczonej do przekazania w zasobie archiwum zakładowego na dzień kontroli nie występują materiały archiwalne kwalifikujące się do przekazania Archiwum Państwowemu w Siedlcach.

7.Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

Prowadzi się ewidencję dokumentacji udostępnianej na potrzeby pracowników rzędu - szczegóły dotyczące zarejestrowanych zdarzeń przedstawiono w punkcie dotyczącym środków ewidencji archiwum zakładowego.

8.Warunki przechowywania dokumentacji tj. usytuowanie, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi niekorzystnymi zjawiskami lokalu archiwum zakładowego. Powierzchnia lokalu archiwum zakładowego to 18 m², jest usytuowane w podpiwniczeniu budynku. Warunki przechowywania dokumentacji spełniają podstawowe kryteria temperaturowo- wilgotnościowe, regulowane są za pomocą osuszacza powietrza, wskazania na dzień kontroli to odpowiednio 22°C i 47 % RH. Na dzień niniejszej kontroli brak miejsca na dalsze gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Akta złożone na podłodze utrudniają dostęp do części dokumentacji archiwum zakładowego. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem i dostępem osób nieupoważnionych. Zgodnie z § 20 punkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy prowadzenie i obsługa kancelarii oraz archiwum zakładowego należy do zadań wykonywanych na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych. Archiwistą zakładowym oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych jest Pani Magdalena Stępień. Posiada wykształcenie wyższe oraz w 2003 r. uczestniczyła w szkoleniu dotyczącym prowadzenia kancelarii i archiwum

zakładowego, zorganizowanym przez Mazowiecki Wojewódzki Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Kadr w Miętnem. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków służbowych. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowymi obsługą kancelaryjną Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy Pani Marzanna Zagórska.

9. Spośród działań przewidzianych w instrukcji archiwalnej obowiązującej w urzędzie archiwista zakładowy corocznie sporządza sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i wraz z 4-tymi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A przesyła do wiadomości archiwum państwowego.

M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1.W wyniku poprzedniej kontroli wydano zalecenia dotyczące oznaczenia sygnaturą archiwalną dokumentacji w zasobie z terminem wykonania do 30 czerwca 2015 r. W wyniku ustaleń kontroli z 2017 r. - na podstawie stanu faktycznego i elementów opisu teczki należy stwierdzić, że zalecenie zostało wykonane w całości. 2. Zalecenie w punkcie 2 dotyczyło zabezpieczenia introligatorskiego ksiąg meldunkowych i rejestrów mieszkańców odziedziczonych po Urzędzie Gminy w Poświętnem z lat 1954-1978.Termin wykonania zalecenia oznaczono na dzień 30 czerwca 2015 r. Na dzień kontroli w 2017 r. stwierdza się, że zalecenie zostało w całości wykonane. 3. Zalecenie z terminem realizacji do dnia 30 września 2015 r. dotyczyło przekazywania dokumentacji ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Akta w latach 2015-2017 przekazywały wszystkie stanowiska pracy i referaty z wyjątkiem st. pracy ds. zamówień publicznych. 4. Ostanie z zaleceń było nawiązaniem do treści zaleceń wskazanych w punkcie 3 i odnosiło się do regularności i kompletności dokumentacji przekazywanej ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego wg ustalonego harmonogramu. Zalecenie nie zostało w pełni zrealizowane, na co wskazują ustalenia kontroli dotyczące kompletności i / lub nie kompletności dokumentacji w archiwum zakładowym.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu: [X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń: [X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

Poświętne, 12.01.2018

miejscowość i data

Wójt
mgr Jan Cymerman

kierownik jednostki kontrolowanej

Siedlce 28.12.2017

miejscowość i data

STARSZY KUSTOSZ
mgr Elżbieta Sałamacha

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach