

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

Archiwum Państwowe
w Siedlcach
ul. T. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
tel. 0-25/632-25-74; tel./fax 0-25/632-23-88
Nazwa archiwum państwowego (+)

URZĄD GMINY
MIŃSK MAZOWIECKI
WYSŁANO

05. 02. 2020

podpis pocztą / gonic
list zwykły / polecony / polecony zpo

podpis ON 421.53.2019

ul. T. Kościuszki 7
08-110 Siedlce

Adres

12216

Nr protokołu

2020-01-28

Data dokumentu

Identyfikator

(systemowy)

Znak sprawy

419

Identyfikator operatora

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 2019 r. poz. 553 z późn.zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki.

Nazwa jednostki

8913

Identyfikator
systemowy

ul. Chełmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Adres kontrolowanej jednostki

000549559

REGION

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim
jako jednostka samorządu
terytorialnego został utworzony na
podstawie ustawy z dnia 8 marca
1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.
Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

Nazwa aktu prawnego

Antoni Janusz Piechoski

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Mazowiecki.

Organ nadrzędny/nadzorujący

00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2013-10-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2015-12-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim

Poprzednia nazwa

1973

Lata od —

1990

— do

Od dnia 1 stycznia 2016 r. obowiązuje w Urzędzie Gminy nowy Regulamin Organizacyjny, wg którego struktura organizacyjna jest następująca: Wójt Gminy Zastępca Wójta, który pełni funkcję kierownika Referatu Inwestycyjnego Sekretarz Gminy, który pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów. Urząd Gminy posiada strukturę referatową: 1.Referat Budżetu i Finansów, w którym funkcjonują samodzielne stanowiska pracy takie jak: zastępca Skarbnika – st. ds. księgowości budżetowej, samodzielne st. ds. księgowości budżetowej, st. ds. wymiaru zobowiązań, st. ds. księgowości podatkowej, st. ds. finansowo-kasowych. 2.Referat Organizacyjny, który tworzą: st. ds. kadrowych i organizacyjnych, st. ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy, st. ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych, st. ds. ewidencji działalności gospodarczej, alkoholowych, archiwalnych, kultury, sportu, st. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, st. ds. ewidencji ludności, st. ds. dowodów osobistych, st. ds. obsługi informatycznej. 3.Referat Inwestycyjny; st. ds. Inwestycyjnych, st. ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków z różnych funduszy, st. ds. gospodarki przestrzennej, st. ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, st. ds. budowy i modernizacji dróg, st. ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska, st. ds. ochrony zwierząt, przyrody oraz kontroli i gminnej gospodarki mieszkaniowej, st. ds. gospodarki gruntami i rolnictwa, st. ds. geodezyjnych, rozgraniczania i scalania. Poza referatami istnieją samodzielne st. pracy, takie jak: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Radca Prawny Audytor wewnętrzny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Od dnia 1 stycznia 2016 r. Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim działa w nowej strukturze organizacyjnej wprowadzonej na podstawie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 30 grudnia 2015. Zmiany dotyczą podziału kompetencji na stanowiskach pracy wewnątrz referatów organizacyjnego, budżetu i finansów oraz inwestycyjnego.

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego pod względem regularności przekazywania i kompletności dokumentacji w zasobie, sprawdzenie ilości, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia pod względem technicznym materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Gminy w Mińsku Mazowieckim, środki ewidencji, brakowanie, udostępnianie, warunki przechowywania dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta Sałamacha	starszy kustosz	56/2019	2019-10-23	2019-11-06	2019-12-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Antoni Janusz Piechoski	Wójt Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-11-06	2019-11-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sałamacha Elżbieta

2016-05-18

Przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego pod względem regularności przekazywania i kompletności dokumentacji w zasobie, sprawdzenie ilości, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia pod względem technicznym materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Gminy w Mińsku Mazowieckim, środki ewidencji, brakowanie, udostępnianie, warunki przechowywania dokumentacji.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

W czasie od ostatniej kontroli w dniu 18 maja 2016 r. do 6 listopada 2019 r. dnia nie było kontroli przepisów archiwalnych prowadzonych przez inne jednostki uprawnione do kontroli.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

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.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

—

1610 Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism.

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

EZD wprowadzono na podstawie Zarządzenia nr 62/2015 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w systemie tradycyjnym wspieranym systemem Elektronicznego Zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki. System wprowadzono w ramach projektu „Rozwój Elektronicznej Administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” RPO WM 2007-2013, działanie 2.2 Rozwój e-usług i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników. EZD jest oparty o JRWA i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy w szczególności do prowadzenia wykazu przesyłek wpływających i wychodzących, rozdzielania i rozsyłania pism; wykonywania dekretacji; rejestrowania spraw, prowadzenia spisów spraw oraz elektronicznych teczek aktowych, sporządzania projektów pism, wykonywania akceptacji pism, także z wykorzystaniem podpisu elektronicznego, gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw, przyjmowania i odsyłania elektronicznych dokumentów z ESP (ePUAP 2, Wrota Mazowsza); udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu; prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dedykowanych do załatwienia określonych spraw. W §13 zarządzenia nr 62/2015 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 24 sierpnia 2015 r. wskazano dokumenty podlegające wyłączeniu z EZD oraz dokumenty podlegające rejestracji w EZD, a nie podlegające skanowaniu, oraz dokumentacja skanowana tylko w części.

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

0.00

—

Nie powstał skład chronologiczny ani skład informatycznych nośników danych.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Legislator +

Moduł komunikacyjny systemu e-dziennik - program do tworzenia i elektronicznego wysyłania miejscowych aktów prawnych – uchwał Rady Gminy.

SELWIN

Ewidencja ludności, rejestry wyborców

System Rejestrów Państwowych

Obsługa dowodów osobistych i ewidencja ludności

GUS	Portal sprawozdawczy, platforma do wypełniania zleconych przez GUS ankiet
RAKS	Sprawy kadrowe i płacowe
AXENS	Program do monitorowania czasu pracy pracowników
CEIDG	Obsługa rejestracji i zmian w zakresie ewidencji działalności gospodarczej
ODDK	Program do oceny kwalifikacyjnej pracowników
Rejestr Planów	Program do wydawania wypisów i wrysów
EDOŚ	Program do tworzenia elektronicznej bazy kart informacyjnych o środowisku i jego ochronie.
DOM	Obsługa dodatków mieszkaniowych
GOMIG	Moduł wymiarowy do do wyliczania opłat za śmieci
Płatnik	Obsługa ubezpieczenia społecznego pracowników
Home banking	Obsługa przelewów bankowych
Besti@	Obsługa sprawozdawczości budżetowej
Podatki (INFOSYSTEM)	Rozliczanie i naliczanie zobowiązań podatkowych i opłat
KSZOB (INFOSYSTEM)	Księgowość zobowiązań – ewidencja dłużników, stan zadłużenia, umorzenia , rozkładanie na raty, rozliczanie zaległych należności na rzecz gminy.
AUTA (INFOSYSTEM)	Obsługa podatku od środków transportu.
KASA (INFOSYSTEM)	Obsługa bieżącego zestawienia obrotów, wykaz rodzajów wpłat i wypłat.
OPLATY LOKALNE (INFOSYSTEM)	Ewidencja i rozliczanie opłat
ŚRODKI TRWAŁE (INFOSYSTEM)	Zautomatyzowane prowadzenie kartoteki środków trwałych, obsługa dokumentów oraz gromadzenie danych do raportów, zarządzanie środkami trwałymi , inwentaryzacja.
EGZEKUCJA (INFOSYSTEM)	Zarządzanie wierzytelnościami, przygotowanie i ewidencjonowanie korespondencji dotyczącej egzekucji należności oraz przysyłanie danych do Krajowego Rejestru Długów.
POWIADOMIENIA (INFOSYSTEM)	Oprogramowanie umożliwiające wysyłanie sms-em powiadomienia o należnych opłatach, zadłużeniu i aktualnych odsetkach.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Rozmiar materiałów archiwalnych kategorii A dokumentacji własnej to 33,00 mb z lat 1951-2017. Aktowe materiały archiwalne to m.in. dokumentacja Referatu Organizacyjnego taka jak: koperty dowodowe z lat 1951-2009 w ilości 5,00 mb osób zmarłych w latach 1991-2009, którym pierwszy dowód wydano do 1979 r. włącznie, dokumentacja osób prowadzących działalność gospodarczą z lat 1973-2011 w ilości 6,60 mb; akta Rady i Zarządu Gminy – protokoły, uchwały, itd. z lat 1990-2014 w ilości 6,00 mb; współpraca, współdziałanie z wojewodą i administracją rządową z lat 1991-2011 w ilości 1,20 mb; zarządzenia i decyzje wójta, kontrole zewnętrzne z lat 1990-2016, zasady wynagradzania i premiowania, sprawy kadrowe i pracownicze z lat 1990-2013 w ilości 1,00 mb, sprawy obrony cywilnej z lat 1990-2017 0,35 mb oraz ok. 1,00 mb akt uznanych za materiały archiwalne w wyniku ekspertyzy, m.in. decyzje o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej i gospodarka nieruchomościami z lat 1990-1991, sprawy straży pożarnych – statystyka pożarowa 2008, akta Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z lat 1994-2003, straże ochrony przyrody, opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi z lat 1999-2008. Referat Inwestycyjny: planowanie inwestycji komunalnych z lat 1991-2014 w ilości 2,00 mb, planowanie w sprawach transportu, dróg, komunikacji z lat 2003-2015 w ilości 0,25 mb, gospodarka nieruchomościami z lat 1990-2006 w ilości 1,00 mb, podziały, rozgraniczenia, wywłaszczanie, ewidencja nieruchomości z lat 1990-2010 w ilości 1,30 mb, dokumentacja projektów, wnioskowanie o środki na realizację programów z Unii Europejskiej z lat 2010-2016 w ilości 0,90 mb, analizy, sprawozdania w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska z lat 1999-2016 w ilości 0,80 mb, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wskazania lokalizacyjne z lat 1991-2016 w ilości 5,00 mb, oraz akta z ekspertyzy np.: nadzór nad realizacją planów zagospodarowania przestrzennego z 2000 r. itp. Referat Budżetu i Finansów z lat 2000-2017 w ilości 0,60 mb w tym budżet i informacja o stanie mienia komunalnego z lat 2000-2010, sprawozdania roczne, bilans i analizy wykonania budżetu z lat 2011-2017, budżet, opinie RIO, wieloletnie prognozy finansowe z lat 2011-2013. Dokumentacja kategorii B to akta z lat 1990-2018 w ilości ok. 123,80 mb, w tym akta wymiaru podatków i opłat, dokumentacja obsługi księgowo finansowej Gminy, sprawozdawczość krótkookresowa finansowa, zamówienia publiczne, akta realizacji inwestycji prywatnych i komunalnych wraz z dokumentacją techniczną z lat (zjazdy/ wjazdy, ogrodzenia, przyłącza wodno-kanalizacyjne, mała architektura) sprawy meldunkowe i obsługa ewidencji ludności, dokumentacja dotycząca ochrony środowiska, gospodarki odpadami, sprawy rolnictwa, dokumentacja z zakresu spraw zatrudnienia, spraw socjalnych, szkoleń, staży, bieżące administrowanie i zarządzanie nieruchomościami gminnymi, eksploatacja i zarządzanie drogami gminnymi, bieżący nadzór nad jednostkami oświatowymi i jednostkami kultury, sportu, sprawy kwalifikacji wojskowej, poboru, akcja kurierska, karty do głosowania z wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy, itp. Kategoria B50 to listy płac z lat 1991-2004 w ilości 0,25 mb. Kategoria BE50 to akta osobowe pracowników z lat 1973-2018 w ilości 3,50 mb i koperty dowodowe z lat 1980-2009 osób zmarłych do 2009 r. w ilości 0,20 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1951	2017	33.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	123.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1991	2004	0.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1973	2013	3.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	2018	127.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1951	1994	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to akta dotyczące spraw obrony cywilnej, obronności, planów ewakuacji, planów szkoleń i ćwiczeń, zachowania tajemnicy służbowej i państwowej z lat 1973-1990, decyzje o zmianie sposobu zagospodarowania gruntów rolnych z lat 1986-1990 i gospodarki nieruchomościami z lat 1978-1988, ewidencja parków zabytkowych z 1977 (akta uznane za materiały archiwalne w wyniku ekspertyzy) Akta kategorii B to m.in. karty gospodarstw z lat 1976-1985, dokumentacja ze stanowiska obrony cywilnej dotycząca spraw wojskowych, poboru, odroczeń itp. z lat 1977-1990; nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych z lat 1977-1990, sprawy utrzymania dróg i mostów, gospodarka komunalna, transport itp. Kategorii B50 w ilości 0,15 mb z lat 1980-1990 w ilości 0,15 mb- dokumentacja wynagrodzeń. Kategorii BE50 w ilości 5,30 mb z lat 1919-1990 w tym, karty skorowidzowe do KOMów z lat 1977- 1990 w ilości 1,50 mb, księgi ewidencji ludności/rejestry mieszkańców z lat 1951-1978 w ilości 1,80 mb oraz akta osobowe pracowników i nauczycieli z lat 1919-1990 w ilości 2,00 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	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1973	1990	0.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1976	1990	0.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1980	1990	0.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1919	1990	5.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1919	1990	5.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.65
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to akta Cywilnego Portu Lotniczego sp. zoo w Mińsku Mazowieckim z lat 2005-2013 w ilości 0,30 mb akt kategorii A i ok. 0,45 mb kategorii B z lat 2006-2013 oraz listy płac z lat 2006-2012 w ilości 0,05 mb; Gmina Mińsk Mazowiecki była udziałowcem spółki.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	2005	2013	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2006	2013	0.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2006	2012	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2006	2013	0.50	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 GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2013-12-02	2.3 0 178 62/1182 Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim		1974 1990
	Data przekazania	Ilość (mb.) Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-11-24	2016-11-24	264/2016	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Damasiewicz

umowa o pracę

Nadzór ogólny nad sprawami archiwum sprawuje Sekretarz Pani Jolanta Damasiewicz, posiada wykształcenie wyższe, uczestniczy w szkoleniach z zakresu postępowania z dokumentacją.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Teresa Okrzeja

umowa o pracę

Funkcję archiwisty zakładowego sprawuje Pani Teresa Okrzeja- inspektor Urzędu ds. ewidencji działalności gospodarczej, spraw alkoholowych, kultury, sportu, zdrowia i archiwum zakładowego, posiada wykształcenie wyższe oraz specjalistyczne przeszkolenie na kursie kancelaryjno-archiwalnym w 1998 r., uczestniczy w szkoleniach kancelaryjno - archiwalnych organizowanych dla pracowników Urzędu.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

20.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaty stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

33.95

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

133.85

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

124.40

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.45

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

9.00

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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Nie przechowuje się dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza magazynem archiwum z wyjątkiem akt wypożyczonych na podstawie ewidencji.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 6 listopada 2019 r. w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim 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.

Archiwum Zakładowe znajduje się w strukturze Referatu Organizacyjnego, którego Kierownikiem jest Sekretarz Gminy. Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja aktowa własna, odziedziczona po poprzednikach i zdeponowana przez spółkę pod nazwą Cywilny Port Lotniczy Mińsk Mazowiecki sp. z o.o. w której udziałowcem był Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim.

1. Regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zamkniętych przez część komórek organizacyjnych odbywa się zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, która w § 63 wskazuje, że teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Na dzień kontroli materiały archiwalne przekazane do zasobu archiwum sięgają 2017 r., dokumentacja niearchiwalna wytworzona do 2018 r. włącznie, akta osobowe do 2018 r. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych rejestrowanych w kolejności w wykazie spisów. Od czasu ostatniej kontroli w dniu 18 maja 2016 r. akta przejmowano na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych pod pozycją 633 z dnia 20.05.2016 r. do pozycji 1143 z dnia 1.08.2019 r., w tym zarejestrowane do 31.12.2016 r. do nr 695, w 2017 r. od nr 696 do 827, w 2018 r. od nr 828 do nr 976, w 2019 r. spisy od nr 977 do nr 1143 z dnia 1.08.2019 r. W latach 2016-2019 materiały archiwalne przekazywał:

Referat Organizacyjny - spisy odpowiednio 721, 740, 820, 824, 867, 873-880 (koperty dowodowe) 886, 891-898 (koperty dowodowe), 923, 926-935 (koperty dowodowe) 937-939 (koperty dowodowe), 941-942 (koperty dowodowe), 944-946 (koperty dowodowe), 991. Była to głównie dokumentacja kopert dowodowych osób zmarłych w latach 1991-2009 oraz dokumentacja ze stanowiska pracy ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych z lat 2005-2017 (sprawy obrony cywilnej), st. ds. ewidencji działalności gospodarczej, alkoholowych, archiwalnych, kultury, sportu - dokumentacja z lat 2011-2013 oraz st. ds. obsługi kancelarii - akta z lat 2014-2015.

Referat Budżetu i Finansów przekazywał materiały archiwalne na podstawie spisów nr 634, akta z lat 2004-2006, nr 642 dokumentacja z lat 2000-2010, spis nr 724 budżet i informacja o stanie mienia komunalnego z lat 2000-2010, spis nr 1112 akta z lat 2011-2017 - sprawozdania roczne, bilans i analizy wykonania budżetu, spis nr 1115 - budżet, opinie RIO, wieloletnie prognozy finansowe z lat 2011-2013.

Referat Inwestycyjny w latach 2016-2019 przekazywał materiały archiwalne takie jak: Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2004-2016, spisy nr 653, 756-759, 764-765, 771-772, 828-831, 834, spisy nr 635-639 dokumentacja z lat 2004-2014 i spis nr 815 - projekty w zakresie ochrony środowiska finansowane ze środków zewnętrznych z lat 2015-2016, spis nr 816 sprawozdania z analizy i badania jakości usług komunalnych z lat 2013-2015, spis nr 917 - sprawy ogólne, przepisy prawa w zakresie gospodarki komunalnej z 2017 r. spis nr 1143- ochrona środowiska, sprawozdawczość i analizy z zakresu gospodarki odpadami z lat 2012-2016.

Dokumentację kategorii B przekazuje się ze wszystkich referatów, corocznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie akt miało miejsce w dniu 1.08.2019 r. spis nr 1143 Referatu Inwestycyjnego - dokumentacja z lat 2012-2016.

Na podstawie powyższego zestawienia należy stwierdzić, że w latach 2016-2019 nie przekazywano dokumentacji Rady Gminy po 2014 r., zarządzeń Wójta i aktów normatywnych po 2013 r., budżetów i sprawozdawczości finansowej z lat 1991-1999, list płac pracowników po 2004 r. Do dnia kontroli nie przekazywano także kartoteki KOM-ów z lat 1975-2010, kopert dowodowych osób zmarłych po 2009 r. Zawieszenie przejmowania/ przekazywania akt wynika przede wszystkim z braku miejsca na dalsze gromadzenie dokumentacji.

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.. 634/2, RF.3029 Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu 2006 r., 1 j.a., kat. A., sygn. 1115/3, RF.3021, Budżet Gminy i jego zmiany, 2013 r., 1 j.a., kat. A; sygn. 1143/1 IGO.066, Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych, 2013-2014, 1 j.a. kat. A.; sygn. 653/, ID.7240 Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego, 2015 r. 1 j.a. kat. A, sygn. 867/2 RO.5544, Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia, 2017 r. 1 j.a. kat. A; spis nr 819, poz. 1. ODA.2410, Sprawy socjalno -bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 2012 -2016, 2 j.a., kat. B5; spis nr 818, poz. 4, IGO.6234, Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów , 2013 r. 1 j.a. kat. B5

Pośród prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji zdarzają się przypadki niewłaściwych oznaczeń kwalifikacji np: spis nr 1148 poz. 1, RO.220.338.2015, Akta osobowe [XX] - prace interwencyjne, 1.03.2015-1.03.2016, kat. B50; prawidłowe oznaczenie kategorii archiwalnej to BE50; niewłaściwe oznaczenie klasyfikacji to np. spis nr 653 poz. 3, ID.7240 Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego, 2004 r., 1 j.a., kat. A; j.rwa z 2003 r. dla klasy 7240 ma przypisany tytuł „Organizacja zarządzania gruntami”. Dla dokumentacji dotyczącej organizacji publicznego transportu zbiorowego należało dokonać wyboru klas oznaczonych symbolem 5552 *Komunikacja zbiorowa - opiniowanie rozwiązań lub 5550, Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa, ewentualnie klasa 5551 Studia i analizy ruchu na drogach.*

3.Ustalenie wielkości, rodzajów i przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne własne to dokumentacja aktowa z lat 1951-2017 w ilości 33,00 mb, kategorii B z lat 1990-2018 w ilości 123,80 mb, kategorii B50 z lat 1991-2004 w ilości 0,25 mb, kategorii BE50 z lat 1973-2013 w ilości 3,70 mb. Dokumentacja techniczna prowadzonych i zrealizowanych obiektów nie występuje jako odrębny rodzaj akt, jest gromadzona i funkcjonuje jako załączniki w dokumentacji procesów inwestycyjnych Gminy. Dokumentacja odziedziczona to akta pozostałe po Urzędzie Gminy w Mińsku Mazowieckim jako terenowym organie administracji państwowej; jest to 0,65 mb akt kategorii A z lat 1973-1990, kategorii B z lat 1976-1990 w ilości 4,40 mb, kategorii B50 z lat 1980-1990 w ilości 0,15 mb i kategorii BE50 z lat 1919-1990 w ilości 5,30 mb. Dokumentacja zdeponowana to akta Cywilnego Portu Lotniczego sp. zoo z lat 2005-2013 w ilości 0,30 mb akt kategorii A i ok. 0,45 mb kategorii B oraz listy płac z lat 2006-2012 w ilości 0,05 mb; Gmina Mińsk Mazowiecki była udziałowcem spółki. Zasób archiwum zakładowego jest w większości uporządkowany odpowiednio do rodzajów dokumentacji i kwalifikacji, materiały archiwalne przekazywane od 2011 r. są zabezpieczone w teczkach wiązanych z tektury beżkwasowej, dokumentacja kategorii BE50 i B50 także. Akta o krótszych okresach przechowywania przekazuje się w fascykułach (okładkach z tektury) scalonych za pomocą klipsów plastikowych lub przesnurowanych. Strony tytułowe mają pełny opis, wszystkie akta oznaczono sygnaturą archiwalną. Dodatkowym zabezpieczeniem są pudła archiwalne z materiałów beżkwasowych, w których przechowuje się m.in. koperty dowodowe. Część akt zwłaszcza z zakresu zamówień publicznych i przetargów jest scalana w zbyt duże ponadnormatywne fascykuły. Część materiałów archiwalnych z lat 1990-1994 (dokumentacja Rady i Zarządu Gminy oraz akta Urzędu) podlegające na podstawie art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazaniu Archiwum Państwowemu w Siedlcach będą wymagały przeglądu pod względem zabezpieczenia stanu technicznego, m.in. wymiany teczek na opakowania z materiałów beżkwasowych oraz uporządkowania akt uznanych za materiały archiwalne w wyniku ekspertyzy archiwalnej (3/2017, znak sprawy w APS ON.414.7.2017) ok. 1,65 mb dokumentacji z lat 1973- 2011.

Akta ewidencji działalności gospodarczej zgromadzone w archiwum zakładowym mają układ wg numeru rejestru prowadzonego w Urzędzie, akta osobowe przechowywane są w układzie alfabetycznym. Zasób jest w całości zewidencjonowany. Stan techniczny i fizyczny akt jest dobry, dokumentacja w postaci ksiąg (np. rejestry mieszkańców) została poddana konserwacji i poprawie stanu technicznego poprzez naprawę oprawy i podklejenia pojedynczych kart.

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, w tym także odrębnie dla materiałów kategorii B50 i BE50. Spisy sporządzane są w wersji elektronicznej (przeważająca większość), 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 upoważniony przez niego pracownik oraz jako przyjmujący archiwista zakładowy. Spisy opatrywane są pieczęcią nagłówkową i nazwą referatu oraz datą sporządzenia i przyjęcia akt do zasobu. Na spisach oznacza się także fakt brakowania dokumentacji, np. spisy nr 63, 64, 65, 70, 16, 25, poprzez naniesienie numeru i daty zgody na brakowanie dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum państwowego- data przekazania. Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A, B50 i BE50 przekazuje się do wiadomości Archiwum Państwowemu w Siedlcach. Na środki ewidencji składają się także: dokumentacja procedury brakowania akt (wniosek, spisy, protokół oceny dokumentacji) spisy akt przekazywanych archiwum państwowemu, ewidencja/ karty udostępnień.

5.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się w oparciu o przepisy instrukcji archiwalnej. Brakuje się akta systematycznie, Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2016 r. za zgodą nr 264/2016 z dnia 24 listopada 2016 r. z wyłączeniem 22 j.a. ze względu na kat BE.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało miejsce w dniu 2 grudnia 2013 r.; było to 178 j.a., 2,30 mb z lat 1974 -1990, nabytek nr 4781/2013 jako dopływ do zespołu nr 62/1182 Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim.

7. Udostępnianie akt - zasób archiwum zakładowego udostępnia się na podstawie ewidencji /kart udostępnień, w 2017 r. było udostępnionych 6 j.a., w 2018 r. udostępniono 5 j.a., w 2019 r. udostępniono 8 j.a.

8.Lokal archiwum zakładowego posiada powierzchnię ok. 20 m², zlokalizowany jest na parterze, wyposażono go w regały stacjonarne, metalowe, szafę metalową, gaśnicą proszkową, systemy i urządzenia ppoż., termometr, higrometr, biurko, krzesło. Pomieszczenie nie posiada okien, więc nie nadaje się do całodzienniej pracy. Wskazania termometru i higrometru na dzień kontroli to odpowiednio 22°C i 58% RH. Warunki przechowywania są dobre jeśli chodzi o kontrolę dostępu i warunki klimatyczno-temperaturowe, ale na dzień niniejszej kontroli brak miejsca na dalsze gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Warunki pracy są uciążliwe ze względu na brak rezerwy magazynowej i konieczność ułożenia akt w 3 rzędach na podwójnych regałach, co w znaczący sposób utrudnia dostęp do akt i ich obsługę.

i 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku kontroli przeprowadzonej w dn. 18.05. 2016 r. wydano zalecenia pokontrolne dotyczące przekazania materiałów archiwalnych takich jak budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania i analizy finansowe, opiniowanie budżetu przez RIO z lat 1991-2013 i przekazania do archiwum zakładowego w terminie do 30 kwietnia 2017 r. Wg stanu na dzień niniejszej kontroli zalecenia realizowano w części obejmującej okres 2000- 2017; przekazano materiały archiwalne dotyczące budżetu i jego zmian, opinii RIO, sprawozdawczości finansowej (spisy nr 635, z 23.05.2016 r., 642 z 13.06.2016 r., nr 724 z 28.02.2017 r., nr 1112 z 1.02.2019, nr 1115 z 7.02.2019 r.) Pozostałe akta z lat 1991-1999 są w trakcie porządkowania i ewidencjonowania.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i 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 ☒ nie

Mińsk Mazowiecki, dn.2020 r.

Siedlce, dn. 28.01.2020 r.

WÓJT

.....
Antoni Janusz Piechoski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY KUSTOSZ

E. Salamacha
mgr Elżbieta Salamacha

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach