

Archiwum Państwowe w Siedlcach	-	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
978	2016-06-22	ON.421.16.2016	305
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki.	8913
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Chetmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki	000549559	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1973	Uchwała Nr XX/93/1972 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie z dnia 1 grudnia 1972 r. w sprawie utworzenia gmin w województwie warszawskim.	Antoni Janusz Piechoski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

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

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-10-31
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-12-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

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.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

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.

Informacje o kontroli

kontrola ogólna funkcjonowania archiwum zakładowego w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta Sałamacha	starszy kustosz	16/2016	06.05.2016	18.05.2016	18.05.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Teresa Okrzeja	inspektor ds EDG, alkoholowych, kultury, sportu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-05-18	2016-05-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Elżbieta Sałamacha	2013-05-13	kontrola ogólna archiwum zakładowego, regularność i kompletność przekazywania dokumentacji do a.z., brakowanie, przekazywanie do AP Siedlce, środki ewidencji, rozmiar i stan uporządkowania zasobu.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Od 2013 r. do 18.05.2013 nie było kontroli przepisów k-a przez inne organy.	-	-
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

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"

1988

2014

29.20

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

2015

113.30

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1990

2004

0.25

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1973

2013

3.50

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1973

2015

117.05

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

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"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1976

1985

2.60

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

8.05

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1919	1950	Ilość jedn. arch.		1
	Data od	Data do	Ilość mb.		0.01
			Ilość MB		-
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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 MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2.30	178	62/1182 Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2012-08-03	2012-08-03	77/2012	1973
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne	rejestry pracowników zatrudnionych i zwolnionych			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Teresa Okrzeja	umowa o pracę	kurs kancelaryjno- archiwalny I stopnia 1998 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	29.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	125.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 116.35
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.45
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 8.80
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 audioidalna	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

Obecnie nie występuje sytuacja przechowywania poza zasobem dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 18 maja 2016 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. 1.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. Od 2013 r. regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zamkniętych odbywa się zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, która w § 63 wskazuje, że teczki aktowe przechowywane są 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 kategorii A przekazane do zasobu archiwum sięgają 2014 roku, dokumentacja niearchiwalna do 2015 r. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych rejestrowanych w kolejności w wykazie spisów. Począwszy od roku 2014 akta przejmowano na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych pod pozycją 95 z dnia 7 stycznia 2014 r. do pozycji 277 z dnia 15 grudnia 2014 r. Materiały archiwalne kategorii A przekazywał Referat Organizacyjny -spisy odpowiednio 177-179, 183-190,192-197, 200-201,203205211-2016,218-219,228,230,234,241,244,247,249-254,257-258,264-265,267-271,273-274,276-277; Referat Inwestycyjny-spisy 109,111. W 2015 roku kontynuowano przekazywanie/ przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne kategorii A przekazywał Referat Organizacyjny- spisy nr 278-287,289,295,297-298,305,311-312,326,342-345,349,353,357,361-362,363-377,379,381,385-386,389,507-530; Referat Inwestycyjny- spisy nr 392,395,476. W 2016 roku materiały archiwalne kategorii A przekazywał Referat Organizacyjny – spisy nr 548-553,568-572, 605-609. Dokumentację kategorii B przekazuje się ze wszystkich referatów, corocznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie akt miało miejsce w dniu 16 maja 2016 r. były to spisy nr 629-632 Referatu Budżetu i Finansów. Brak materiałów archiwalnych kategorii A takich jak: budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania i analizy finansowe, opiniowanie budżetu przez RIO z lat 1991-2013. Referat Budżetu i Finansów nie przekazywał także dokumentacji wynagrodzeń pracowniczych. 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. 476/1 IGD.6011, Podziały i rozgraniczenia nieruchomości, 2010 r. 7 j.a. Kat A, sygn. 326/16, ODA.6425, Ewidencja Działalności Gospodarczej – Książek Szczepan, nr zezwolenia 798, daty skrajne teczki 1996-2009, 1 j.a. kat A, sygn. 381/11, ODA.6410, Ewidencja Działalności Gospodarczej – Książek Stawomir, nr zezwolenia 1773, daty skrajne teczki 2007-2011, 1 j.a. kat A, sygn. 407/1, RI.7010, Analizowanie i prognozowanie rozwoju urządzeń komunalnych 2008-2009, 1 j.a. Kat A, sygn. 286/2, RO.0002 Sesje Rady Gminy -Protokół nr XXXV/2014 z sesji Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 23 stycznia 2014 r. 1 j.a. kat A. Nie stwierdzono w czasie sprawdzania losowo wybranych jednostek archiwalnych i spisów zdawczo-odbiorczych błędnej kwalifikacji lub klasyfikacji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.

3. Ustalenie wielkości, rodzajów i przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Rozmiar materiałów archiwalnych kategorii A dokumentacji własnej i zdeponowanej to 29,50 mb z lat 1951-2014. Aktowe materiały archiwalne kategorii A to m.in.: dokumentacja Referatu Organizacyjnego taka jak: Koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1991-1998 i 2001-2007, którym pierwszy dowód wydano do 1979 r. łącznie w ilości 4,50 mb; dokumentacja osób prowadzących działalność gospodarczą z lat 1988-2011 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 1991-2006 w ilości 1,20 mb; zarządzenia i decyzje wójta, kontrole zewnętrzne, zasady wynagradzania i premiowania, sprawy kadrowe i pracownicze z lat 1990-2013 w ilości 1,00 mb, Referat Inwestycyjny: Planowanie inwestycji komunalnych z lat 1991-2014 w ilości 2,00 mb, planowanie w sprawach transportu, dróg, komunikacji z lat 2012-2014 w ilości 0,20 mb, Gospodarka nie ruchomościami z lat 1990-2006 w ilości 1,00 mb, podziały, rozgraniczenia, ewidencja nieruchomości z lat 1990-2010 w ilości 1,20 mb, wnioskowanie o środki na realizację programów z Unii Europejskiej z lat 2010-2011 w ilości 0,70 mb, analizy, opracowania w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska z lat 1999-2009 w ilości 0,60 mb, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1991-2009 w ilości 4,50 mb. Dokumentację kategorii B stanowią materiały następujących komórek: Referat Organizacyjny: ewidencja ludności, sprawy meldunkowe, obsługa dowodów osobistych z lat 1990-2011 w ilości 2,50 mb, sprawy obsługi Rady Gminy, Komisji z lat 1990-2010 w ilości 1,80 mb, sprawy obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego z lat 1990-2012 w ilości 1,80 mb, pozwolenia na sprzedaż alkoholu z lat 2000-2014 w ilości 2,00 mb, dokumentacja zamówień publicznych z lat 1996-2012 w ilości 3,60 mb, a także akta osobowe byłych pracowników zewidencjonowane w układzie alfabetycznym z lat 1973-2013 w ilości 3,50 mb. Odrębnie przechowywana jest dokumentacja, która wg przepisów § 6 ust 3 Rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2011 r. wymaga ekspertyzy; są to akta takie jak: współpraca z innymi podmiotami, gospodarka komunalna i ochrona środowiska zostały zweryfikowane pod względem oznaczenia kategorii archiwalnej; są to akta z lat 1990-2012 w ilości 7,50 mb. Referat Inwestycyjny przekazał do dnia kontroli akta kategorii B dotyczące budowy i remontów dróg, zamówień publicznych oraz spraw związanych z gospodarką nieruchomościami z lat 1990-2013 w ilości 28,60 mb. Akta Referatu Budżetu i Finansów to: dokumentacja wymiaru i obsługi podatków i opłat z lat 2006-2015 w ilości 34,00 mb, dowody księgowo, kasowe i dokumentacja księgowa podatków i opłat z lat 2011-2015 w ilości 8,50 mb, dokumentacja księgowości budżetowej z lat 2007-2012 7,00 mb, obrót gotówkowy, dowody kasowe z lat 2006-2013 w ilości 2,00 mb. Do materiałów archiwalnych Referatu Finansowego należy również dokumentacja kategorii B50 - listy płac z lat 1991-2004 w ilości 0,25 mb. Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Mińsku Mazowieckim i są to karty gospodarstw z lat 1976-1985 w ilości 2,40 mb oraz sprawy gospodarki nieruchomościami z lat 1978-1988 w ilości 0,20 mb, a także listy płac z lat 1980-1990 w ilości 0,15 mb, karty skorowidzowe do KOMów z lat 1977- 1990 i księgi ewidencji ludności z lat 1951-1978 w ilości 1,80 mb, oraz akta osobowe pracowników i nauczycieli z lat 1919-1990 w ilości 2,00 mb. Dokumentacja zdeponowana to akta Cywilnego Portu Lotniczego sp. zoo z lat 2005-2013 w ilości 0,30 mb 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 uporządkowany i posiada kompletną ewidencję. Wydzielone są materiały archiwalne kategorii A oraz dokumentacja kategorii B, w tym w szczególności kategorii BE50 - akta osobowe, dokumentacja ewidencji ludności oraz kategorii B50 wynagrodzenia pracowników, odrębnie przechowywane są dokumentacje kategorii BE z uwzględnieniem w każdym przypadku układu wg struktury organizacyjnej. Materiały archiwalne kategorii A są przesznurowane, mają ponumerowane zapisane strony. Dokumentację przechowywane w teczkach związanych z tektury bezkwasowej oraz pudełkach archiwalnych. W ostatnich latach konserwacji i poprawie stanu technicznego poprzez naprawę oprawy i podklejenia pojedynczych kart poddano księgi ewidencji ludności, zabezpieczono i uporządkowano materiały archiwalne wytonione w wyniku stosowania przepisów § 6 ust 3 Rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2011 r. Są to m.in. koperty dowodowe, teczki osób prowadzących działalność gospodarczą. Całość zasobu oznaczona jest sygnaturą archiwalną.

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, z których sporządza się wydruki odpowiednio w przypadku materiałów archiwalnych kategorii A w 4 egzemplarzach, w przypadku kategorii B w 3 egzemplarzach.

Przekazywanie/przejmowanie akta 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 nagłkową i nazwą referatu oraz datą sporządzenia i przyjęcia akt

do zasobu. Na spisach oznacza się także fakt brakowania dokumentacji- numer i data zgody AP oraz przekazywanie do archiwum państwowego- data przekazania. Czwarte egzemplarze spisy zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych kategorii A przekazuje się do wiadomości Archiwum Państwowemu w Siedlcach.

5.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się w oparciu o przepisy instrukcji archiwalnej. Brakuje się akta systematycznie, aczkolwiek ostatnio nie corocznie. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2012 r. za zgodą nr 77/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r. bez wyłączeń, wybrakowano wówczas 10,50 mb. Wg stanu zasobu na dzień kontroli, wytypowano do brakowania ok. 14,00 mb dokumentacji z lat 1990-2010 i w najbliższym czasie złożony zostanie wniosek do Dyrektora Archiwum Państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. W czasie od ostatniej kontroli przekazywano materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Siedlcach; było to 178 j.a., 2,30 mb z lat 1974 -1990 jako doptyw do zespołu nr 62/1182 Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim, numer księgi nabytków APS 4781/2013 z dnia 2 grudnia 2013 r. .

7.Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; Dokumentacja przekazana do zasobu archiwum udostępniana jest na podstawie ewidencji/kart udostępnień wypożyczeń w 2015 roku było 1 udostępnienie.

8.Warunki przechowywania dokumentacji tj. usytuowanie, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi niekorzystnymi zjawiskami lokalu archiwum zakładowego. Lokal archiwum zakładowego stanowi jedno pomieszczenie, o pow. 20 m kw, jest wyposażony w regały metalowe do przechowywania dokumentacji, zorganizowano stanowisko pracy do porządkowania i obsługi akt, wyposażono magazyn w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, od 2014 r. prowadzi się ewidencję pomiarów w cyklach tygodniowych. Odnotowane wskazania temperatury i wilgotności mieszczą się w normach wskazanych w załącznikach do instrukcji archiwalnej, na dzień kontroli wynosiły odpowiednio: 21 °C i 43% RH.

9. Realizując zadania archiwum zakładowego zdefiniowane w instrukcji archiwalnej archiwista zakładowy Urzędu Gminy przesyła corocznie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego w zakresie ilości i rodzajów przekazanej/przejętej dokumentacji, przekazuje zgodnie z wymogami zawartymi w protokołach kontroli informacje o realizacji zaleceń pokontrolnych. Reasumując przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego przestrzegane są w stopniu dobrym, co potwierdzają wykonane w większości zalecenia pokontrolne, poprawność i kompletność środków ewidencji archiwum zakładowego oraz brak błędów i uchybień w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji stwierdzony na podstawie losowo wybranych jednostek z zasobu archiwum zakładowego. Odstępstwem od poprawności stosowania przepisów kancelaryjno -archiwalnych, a w szczególności regularnego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego jest dokumentacja wytwarzana przez Referat Budżetu i Finansów. Brak w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych z lat 1991-2013 dotyczących budżetu , sprawozdawczości finansowej , opinii RIO, analiz finansowych.

① 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

W wyniku poprzednich ustaleń kontroli wydano zalecenia: 1.Uporządkowania dokumentacji gospodarki gruntami PFZ i przekazania Archiwum Państwowemu w Siedlcach, zalecenie należało wykonać do dnia 30 listopada 2013 r. Zalecenie wykonano w całości w terminie wskazanym przez AP Siedlce; akta w ilości 178 j.a. 2,30 mb z lat 1974-1990 zostały przekazane w dniu 2 grudnia 2013 r., nr księgi nabytków 4781/2013 z dnia 2.12.2013.

2.Dokonania przeglądu dokumentacji na stanowiskach pracy, w szczególności stpracy. ds. obsługi rady gminy , referacie księgowości i stanowisku obsługującym ewidencję działalności gospodarczej i przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zamkniętych kategorii A , uwzględniając zmianę kwalifikacji oznaczoną w obecnie obowiązującym wykazie akt Zalecenie należało wykonać do dnia 30 kwietnia 2014 r. Zalecenie wykonano w całości w odniesieniu do dokumentacji Rady Gminy – przekazano materiały archiwalne kategorii A i kategorii B do 2014 r., stanowisko obsługujące ewidencję działalności gospodarczej - uporządkowano i przekazano całość dokumentacji teczek zamkniętych do 2011 r. włącznie. Referat Budżetu i Finansów przekazał dokumentację kategorii B do 2015 r. włącznie, nie przekazywano żadnych materiałów archiwalnych kategorii A.

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 nie
jednostki

Mińsk Mazowiecki, 28.06.2016 r. Mińsk Maz. 28.06.2016 r.

Siedlce 22.06.2016

miejsowość i data

miejsowość i data

miejsowość i data

WÓJT

Antoni Janusz Piechoski

kierownik jednostki kontrolowanej

Z up. Wójta

Teresa Kuczyńska

Inspektor ds. działalności gospodarczej,
alkoholowych i archiwalnych

archiwista zakładowy

STARSZY KUSTOSZ

mgr Elżbieta Salamacha

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach