

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	73	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10216	2019-06-24	O-GM.421.14.2019	471
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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, 730).

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna		10923	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna		00052593200000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).	Kazimierz Jańczuk	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Mazowiecki		pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
<b>Statut</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?		<b>Regulamin organizacyjny</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?	
2011-09-13 Data dokumentu		2011-11-28 Data dokumentu	
<b>Inny dokument</b> -		<b>Zmiany organizacyjne</b> -	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	
Data dokumentu		Lata od - do	

Struktura organizacyjna Urzędu określona została w Rozdziale II § 2 Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi, iż Urząd składa się z następujących komórek organizacyjnych: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz,

Wydziały, Biura, Referaty:

1.2. Wydział Finansowy;

- a. Referat Podatków, Opłat i Egzekucji Administracyjnej
- b. Referat Budżetowy

1.3. Wydział Inwestycji i Remontów

1.4. Wydział Planowania Przestrzennego

1.5. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

1.6. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1.7. Wydział Dróg Gminnych

1.8. Wydział Administracyjno- Gospodarczy

1.9. Wydział Gospodarki Komunalnej i Spraw Lokalowych

1.10. Urząd Stanu Cywilnego:

- a. Kierownik USC
- b. Zastępca Kierownika USC
- c. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności
- d. Stanowisko ds. Dowodów Osobistych

1.11. Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej

1.12. Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia

1.13. Straż Miejska

1.14. Biuro Rady Miejskiej

1.15. Biuro Prawne

1.16. Biuro Zamówień Publicznych

1.17. Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

1.18. Biuro Informatyzacji i Infrastruktury Informacji Przestrzennej

1.19. Biuro Zarządzania Kryzysowego:

- a. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych
- b. Stanowisko ds. Przeciwpożarowych

1.20. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr

1.21. Wieloosobowe Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej

1.22. Audytor Wewnętrzny

1.23. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

1.24. Inspektor BHP

1.25. Biuro Komunikacji Społecznej

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Konstancinie-Jeziornie do 2018 roku włącznie.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Jolanta Grygiel	młodszy archiwista	16	2019-05-07	2019-06-04	2019-07-03
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ryszard Machątek	Zastępca Burmistrza
Bożena Pindelska	Sekretarz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-06-04	2019-06-11	5, 7 i 10 czerwca 2019 r.
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Pędelska Elżbieta	2014-10-23	kontrola ogólna archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
-		
Uwagi		

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011	załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)
Rok	Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy ze wspomaganiami EZD

22202

System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

13282

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zapewnia zintegrowaną obsługę korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej, poprzez rejestrację, dekretację i zarządzanie obiegiem korespondencji w dowolnej postaci, a także zarządzanie tworzonymi sprawami, rejestrami, procesami, poleceniami, przekazywanie spraw do archiwum oraz monitorowanie terminów realizacji spraw i zadań. System wspomaga wspólną pracę i komunikację pomiędzy użytkownikami. Wydatek współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

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

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Planowanie i realizacja budżetu JST	budżet, wydatki inwestycyjne
Budget	Moduł budżetowy
Akcyza	Zwrot podatku akcyzowego
Plotka	Podsystem kadrowo-płacowy
Bestia	budżet
Ewka	Moduł finansowo-księgowy
Faktury	Fakturowanie
Kasa	Moduł Obsługi Kasy
Stres	Ewidencja Środków Trwałych
Umowy	ewidencja umów i faktur

Ewidu	Ewidencja umów
esesja	obsługa biura radnych
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak                       tak                       tak  
 Dokumentacja własna                      Dokumentacja odziedziczona                      Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Do kat. A kwalifikowano: sprawozdania, materiały promocyjne gminy, ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, kontrole zewnętrzne, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, posiedzenie organów samorządu terytorialnego, statut oraz regulamin gminy, akty normatywne, sesje rady gminy, uchwały rady gminy, pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu, skargi i wnioski, spotkania wójta z mieszkańcami, budżet gminy, dowody osobiste osób zmarłych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. Do kat. B kwalifikowano m.in.: akta osobowe oraz listy płac, podatki, publiczna gospodarka lokalami, realizacja budżetu komórek organizacyjnych, sprawy osobowe radnych, zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości, przygotowanie inwestycji komunalnej, wypisy i wyrysy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, delegacje służbowe, przygotowanie projektu budżetu gminy, rejestry podatkowe, dokumentacja finansowa.

#### Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1990"/> Data od	<input type="text" value="2016"/> Data do	<input type="text" value="158.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="6523"/> Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1990"/> Data od	<input type="text" value="2017"/> Data do	<input type="text" value="382.20"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="1972"/> Data od	<input type="text" value="2012"/> Data do	<input type="text" value="7.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="1979"/> Data od	<input type="text" value="2017"/> Data do	<input type="text" value="16.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1972"/> Data od	<input type="text" value="2017"/> Data do	<input type="text" value="405.20"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

---	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	---
Ilość mb.	---
Ilość GB	---

### Dokumentacja odziedziczona

Do kat. A odziedziczonej kwalifikowano: karty nieruchomości i karty gospodarstw, dokumentację związaną z przekazaniem nieruchomości na następców (emerytury rolnicze), karty adresowe mieszkańców, karty ewidencyjne lokali, dokumentację dotyczącą wywłaszczeń, nadzoru nad nabywaniem nieruchomości.

#### Opis dokumentacji

<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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1952	1990	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	---	-	-	---
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	---	-	---
	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	-	---	-	---
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1952	1990
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	8.00
Ilość GB	-

### Dokumentacja zdeponowana

Akta zbiorcze urodzeń, małżeństw i zgonów z Urzędu Stanu Cywilnego: Skolimów, Chylice, Opacz, Słomczyn, Bielawa oraz Jeziorna. Ponadto dokumentacja kat. B po Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Konstancinie-Jeziornie.

#### Opis dokumentacji

<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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946 Data od	2015 Data do	28.80 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1955 Data od	1997 Data do	12.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1955 Data od	1997 Data do	12.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
		Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

**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	2017-11-27	0.50	15	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Piasecznie
	2017-11-27	3.00	124	Urząd Miasta i Gminy w Konstancinie-Jeziornie
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-11-02	2018-11-15	188/2018	1945
Inne środki ewidencyjne				1973
				1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od – – do

Personel archiwum zakładowego

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jacek Jabłoński

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

wyższe o kierunku Historia Archiwistyka

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

### Lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

79.00

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

regaly stacyjne

regaly kompaktowe

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

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.)

194.80

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

417.20

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

394.20

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

7.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

16.00

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)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Konstancinie-Jeziornie stanowią: instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia 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, jednolity rzeczowy wykaz akt będący załącznikiem nr 2 do ww. rozporządzenia, instrukcja archiwalna będąca załącznikiem nr 6 do ww. rozporządzenia. Na podstawie § 1 ust. 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenia Nr 30/VI/2011 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 24 marca 2011 r., wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych zaś Zarządzeniem Nr 54/VI/2014 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 25 marca 2014 r. powołano komisję ds. wdrożenia obiegu i archiwizowania dokumentów z zastosowaniem Systemu e-Urząd. Na podstawie Zarządzenia Nr 198/VI/2014 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 24 października 2014 r. do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania i prowadzenia spraw, wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, Pana Jacka Jabłońskiego – inspektora ds. archiwizacji. Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną ani samodzielnym stanowiskiem. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Nr 160/VI/2011 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 28 listopada 2011 r. (z późn. zm.) prowadzenie archiwum zakładowego zostało przypisane do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (§ 15 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego).

Struktura organizacyjna Urzędu określona została w Rozdziale II § 2 Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi, iż Urząd składa się z następujących komórek organizacyjnych: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz,

#### Wydziały, Biura, Referaty:

#### 1.2. Wydział Finansowy;

- a. Referat Podatków, Opłat i Egzekucji Administracyjnej
- b. Referat Budżetowy

#### 1.3. Wydział Inwestycji i Remontów

#### 1.4. Wydział Planowania Przestrzennego

#### 1.5. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

- 1.6. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
  - 1.7. Wydział Dróg Gminnych
  - 1.8. Wydział Administracyjno- Gospodarczy
  - 1.9. Wydział Gospodarki Komunalnej i Spraw Lokalowych
  - 1.10. Urząd Stanu Cywilnego:
    - a. Kierownik USC
    - b. Zastępca Kierownika USC
    - c. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności
    - d. Stanowisko ds. Dowodów Osobistych
  - 1.11. Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej
  - 1.12. Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia
  - 1.13. Straż Miejska
  - 1.14. Biuro Rady Miejskiej
  - 1.15. Biuro Prawne
  - 1.16. Biuro Zamówień Publicznych
  - 1.17. Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
  - 1.18. Biuro Informatyzacji i Infrastruktury Informacji Przestrzennej
  - 1.19. Biuro Zarządzania Kryzysowego:
    - a. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych
    - b. Stanowisko ds. Przeciwpożarowych
  - 1.20. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr
  - 1.21. Wieloosobowe Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej
  - 1.22. Audytor Wewnętrzny
  - 1.23. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli
  - 1.24. Inspektor BHP
  - 1.25. Biuro Komunikacji Społecznej
- 1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.**

W toku kontroli stwierdzono, że w Urzędzie funkcjonuje tradycyjny obieg dokumentacji, wspomagany systemem EZD. Przesyłki przychodzące przyjmowane są w wyznaczonym punkcie (w Kancelarii), w którym zostają opatrzone właściwym kodem kreskowym. Rejestr przesyłek prowadzony jest w wersji elektronicznej i papierowej. Dekretacji dokonuje Burmistrz w wersji papierowej. Następnie Kancelaria zaznacza w systemie na kogo sprawa została zadekretowana. Pismo przekazywane jest w wersji papierowej i elektronicznej do konkretnego Wydziału, który kwituje jego odbiór w rejestrze. Po dekretacji poszczególnych pism sprawę prowadzi osoba wskazana w dekretacji. Teczki spraw prowadzone są w systemie tradycyjnym i w większości posiadają opracowane spisy spraw. W Urzędzie prowadzi się dzienny rejestr przesyłek wychodzących, brak jest natomiast rejestru z całego roku.

Podczas kontroli stwierdzono, że zdarzają się uchybienia w przestrzeganiu § 62 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącego o elementach opisu teczki, dotyczącego nadawania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Oglądowi poddano następujące teczki: w Wydziale Planowania Przestrzennego sprawdzono teczkę PP.6727 kat. B5 „Wypisy i wyrysy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 2019 r. oraz teczkę PP.6730 kat. A „Warunki zabudowy 2019 r.” - prawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja, konstrukcja znaku sprawy, zgodna z obowiązującymi przepisami. W Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa sprawdzono teczkę OŚR.3025 kat. A „Fundusz sołecki – wnioski sołectw o zmiany przedsięwzięć na 2018 r. oraz teczkę PSZOK.0640 „Sprawozdania 2019 r.” – brak kategorii archiwalnej. W Biurze Komunikacji Społecznej sprawdzono teczkę „Umowy 526/2019 pożytek publiczny” – brak spisu spraw, brak klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz teczkę BKS.525.2019 „Pożytek publiczny bez konkursu

525 2019 r." – brak kategorii archiwalnej. Na Wieloosobowym stanowisku ds. działalności gospodarczej sprawdzono teczkę Dz.G.7340 „Gastronomia alkoholu 2019 r.” – brak kategorii archiwalnej oraz teczkę 7330 kat. B10 „CEIDG 2018 IX” - prawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja archiwalna, brak natomiast symbolu oznaczającego Wydział. W Wydziale Promocji i Współpracy Zagranicznej sprawdzono teczkę PWZ.0541 „Własne akcje promocyjne 2019 r.”; teczkę PWZ.0542 „Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych 2019 r.” – brak kategorii archiwalnej, sprawdzono również teczkę 0343 „Przyjazdy zagraniczne 2019 r.” – brak kategorii archiwalnej oraz symbolu oznaczającego referat. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami sprawdzono teczkę GN.6624 „Numeracja porządkowa nieruchomości 2017 r.” oraz teczkę GN.680 „Gospodarowanie nieruchomościami 2017 r.” – brak kategorii archiwalnej. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Spraw Lokalowych sprawdzono teczkę 7021.1.2018 „Urządzanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych 2018 r.” – brak kategorii archiwalnej oraz symbolu oznaczającego referat, sprawdzono również teczkę GLK.3025 „Fundusz sołecki 2018 r.” – brak kategorii archiwalnej. W Wydziale Dróg Gminnych sprawdzono teczkę „Lokalizacja 2019 r.” oraz teczkę „Zjazdy 2019 r.” – opis teczki jest niekompletny, brak klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, brak spisu spraw. W Wydziale Finansowym, w Referacie podatków, opłat i egzekucji administracyjnej sprawdzono teczkę 3120 kat. B10 „Podatek od nieruchomości 2018 r.” – brak symbolu oznaczającego referat, poza tym opis teczki zgodny z obowiązującymi przepisami. W Biurze Zamówień Publicznych sprawdzono teczkę ZP.271.59.2018 „Przetarg nieograniczony. Świadczenie usług transportowych w zakresie dowozu dzieci i młodzieży do szkół podstawowych w roku 2019” oraz teczkę ZP.271.2019 „Przetarg nieograniczony. Komunikacja przebudowy i remontu budynku gminnego przy ul. Piłsudskiego 42 w Konstancinie-Jeziornie” – brak kwalifikacji archiwalnej. Na Wieloosobowym stanowisku ds. Kadr sprawdzono teczkę K.2350 „Urlopy wypoczynkowe 2019 r.” – brak kwalifikacji archiwalnej, sprawdzono również teczkę K.2122 kat. B5 „Rozmieszczenie i wynagrodzenie pracowników Urzędu 2019 r.” – prawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja, konstrukcja znaku sprawy, zgodna z obowiązującymi przepisami. W pokoju Pani Sekretarz sprawdzono teczkę SE.1431 kat. BE5 „Udostępnianie informacji publicznej 2019 r.” oraz teczkę B.0050 kat. A „Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza jako organu Gminy. VIII kadencja 2019 r.” – prawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja, konstrukcja znaku sprawy, zgodna z obowiązującymi przepisami. W Biurze Rady Miejskiej sprawdzono teczkę BRM.0007 kat. A „Uchwały Rady Miejskiej VIII kadencja od nr 82” oraz teczkę BRM.0003 kat. A „Interpelacje i zapytania VIII kadencja rok 2018-2023” – prawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja, konstrukcja znaku sprawy, zgodna z obowiązującymi przepisami.

Podczas kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu § 63.1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącego, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, przez Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz Biuro Informatyzacji Informacji Przestrzennej. Ustalono, że § 46 instrukcji archiwalnej, stanowiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy jest przestrzegany. Stwierdzono również, że archiwum Urzędu prowadzi rejestr codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza, co wynika z § 8 ust. 3 pkt 6 instrukcji archiwalnej. Na dzień kontroli temperatura powietrza wynosiła 20,7°C, zaś wilgotność powietrza wynosiła 60%. Nie przeprowadzono w pełni weryfikacji kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum, zgodnie z § 6 punkt 3 Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz. 140). W archiwum zakładowym znajdują się 3 pudła dokumentacji do weryfikacji, pozostała dokumentacja została zweryfikowana.

## 2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Zasób ułożony jest według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne, w ilości ok. 166,4 mb, wydzielone, klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt, prawidłowo opisane te czki, zgodnie z § 62 instrukcji kancelaryjnej, uporządkowane wewnątrz, strony paginowane, usunięto części metalowe, zgodnie z §15 instrukcji archiwalnej. Dokumentacja archiwalna przełożona jest do teczek bezkwasowych oraz pudeł ochronnych, częściowo bezkwasowych, częściowo zwykłych tekturowych. W archiwum zakładowym znajduje się ok. 5 mb materiałów archiwalnych, które należy uporządkować. Zbiór oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi, zgodnymi ze spisami zdawczo-odbiorczymi. W toku przeprowadzonej kontroli sprawdzono teczkę o sygn. 397/6 „3100 kat. A Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji. Ekspertyza w zakresie prawidłowości prognozowania, określania stawki jednostkowej za ogrzewanie oraz rozliczenia rocznego centralnego ogrzewania w lokalach administracyjnych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w KJ na terenie osiedla Mirków 2008 r.”; teczkę o sygn. 373/9 „B.0043 kat. A Protokoły posiedzeń Zarządu Gminy Konstancin-Jeziorna kadencja 1990-1994 nr 8 1992-1993 r.”; teczkę o sygn. 307/1 „UANB.7331 kat. A Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym. Decyzje o warunkach zabudowy 1994-2005 r.”; teczkę o sygn. 371/7 „BRM.0136 kat. A Akty normatywne samorządu terytorialnego. Spis uchwał Rady Gminy Konstancin-Jeziorna 1994 r.” oraz teczkę o sygn. 207/20 „6624 kat. A

Ewidencja nieruchomości numery porządkowe tom II nr 43-85 2012 r. We wszystkich ww. teczkach stwierdzono, że akta są prawidłowo uporządkowane wewnątrz teczki oraz elementy opisu teczki są również prawidłowe i kompletne.

Do kat. A kwalifikowano: sprawozdania, materiały promocyjne gminy, ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, kontrole zewnętrzne, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, posiedzenie organów samorządu terytorialnego, statut oraz regulamin gminy, akty normatywne, sesje rady gminy, uchwały rady gminy, pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu, skargi i wnioski, spotkania wójta z mieszkańcami, budżet gminy, dowody osobiste osób zmarłych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

Do kat. A odziedziczonej kwalifikowano: karty nieruchomości i karty gospodarstw, dokumentację związaną z przekazaniem nieruchomości na następców (emerytury rolnicze), karty adresowe mieszkańców, karty ewidencyjne lokali, dokumentację dotyczącą wywłaszczeń, nadzoru nad nabywaniem nieruchomości.

Łącznie 7487 j.a. materiałów archiwalnych.

Odziedziczone materiały archiwalne są w trakcie przygotowywania do przekazania do Archiwum Państwowego Oddziału w Grodzisku Mazowieckim.

Do kat. B kwalifikowano m.in.: akta osobowe oraz listy płac, podatki, publiczna gospodarka lokalami, realizacja budżetu komórek organizacyjnych, sprawy osobowe radnych, zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości, przygotowanie inwestycji komunalnej, wypisy i wyrisy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, delegacje służbowe, przygotowanie projektu budżetu gminy, rejestry podatkowe, dokumentacja finansowa.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w pudłach ochronnych, teczkach bezkwasowych (akta osobowe i listy płac), uwzględniony jest tytuł teczki, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna – prawidłowa, zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, choć zdarzają się pomyłki. W toku przeprowadzonej kontroli sprawdzono teczkę o sygn. 211/188 „3231 kat. B50 Listy płac 2006 r.”, teczkę o sygn. 219/2 „WF.3034 kat. BE5 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu. Sprawozdania jednostek podległych 2011 r.”, teczkę o sygn. 244/1007 „K.220 kat. BE50 Akta Osobowe 1999-2004”, teczkę o sygn. 240/344 „IR.271 kat. B5 Dokumentacja zamówień publicznych – Przedszkole i Żłobek w Oborach – projekt nie przeznaczony do realizacji – opracowania projektowe, formularze ofertowe, korespondencja, kosztorysy, przedmiary robót (dokumentacja wykonana przez Przedsiębiorstwo Inżynieryjno-Projektowe „DARM” Sp. z o.o. z Warszawy), t. 6 2009 r.”, teczkę o sygn. 240/221 „IR.7013 kat. BE5 Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych, dokumentacja przetargowa – budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Nowopiaszczyńskiej, Piaseczyńskiej i Pułaskiego, Piłsudskiego, Klarysewie Zachodnim, Uzdrowisku, budynek w Mirkowie 1990-2010 r.”, teczkę o sygn. 241/80 „WF.3211 kat. B5 Obrót bezgotówkowy – przelewy, mc I-II 2011 r.”, teczkę o sygn. 241/40 „WF.3037 kat. BE10 Realizacja budżetów komórek organizacyjnych – sprawozdania jednostek budżetowych Rb-27s. Rb-28s. IV kw. 2008 r.”, teczkę o sygn. 286/22 „SE.1610 kat. B5 Urządzenie do rejestracji i monitorowania obiegu przesytek i pism. Sprawy organizacyjne 2012 r.”, teczkę o sygn. 350/1 „K.220 kat. BE50 Akta osobowe osób zatrudnionych 2005-2017”, teczkę o sygn. 342/18 „WF.3120 kat. B10 Podatek od nieruchomości, osoby prawne 2007-2011 r.”. We wszystkich ww. teczkach stwierdzono, że elementy opisu teczki są zgodne z § 62 instrukcji kancelaryjnej oraz akta są prawidłowo uporządkowane, zgodnie z §15 instrukcji archiwalnej. Akta oznaczone są sygnaturami zgodnymi z opracowanymi spisami zdawczo-odbiorczymi. W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że spis nr 240 – należy zweryfikować, dokumentację techniczną należy zakwalifikować do kat. BE10, spis nr 370 skargi – należy przekwalifikować do kat. A.

Zbiór dokumentacji własnej obejmuje ogółem ok. 563,20 mb, w tym:

- kategoria A w ilości 6523 j.a., tj. ok. 158,00 mb z lat 1990-2016
- kategoria B w ilości ok.405,20 mb z lat 1972-2017, w tym:
- kategoria BE50 z lat 1979-2017 w ilości ok. 16,00 mb (akta osobowe oraz koperty dowodowe osób zmarłych, awans zawodowy nauczycieli)
- kategoria B50 z lat 1972-2012 w ilości ok.7 mb (listy płac, karty wynagrodzeń, prace zlecone ze składką ZUS)

Dokumentacja odziedziczona obejmuje ogółem ok. 8,00 mb, w tym:

- kat. A w ilości ok. 8,00 mb z lat 1952-1990 (wywłaszczenia, nadzór nad nabywaniem nieruchomości, karty ewidencyjne lokali, karty adresowe mieszkańców, przekazanie nieruchomości na następców – emerytury rolnicze, karty gospodarstw i nieruchomości)

Dokumentacja zdeponowana obejmuje ogółem ok.40,80 mb, w tym:

- Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Konstancinie-Jeziornie – ok. 12,00 mb z lat 1955-1997
- Urząd Stanu Cywilnego Skolimów, Chylce, Opacz, Słomczyn, Bielawa, Jeziorna w ilości ok. 28,80 mb z lat 1946-2015

**3. Przekazanie dokumentacji do Archiwum Państwowego.**

Na podstawie art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730) oraz przepisów wykonawczych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 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. 1743) do przekazania do Archiwum Państwowego Oddziału w Grodzisku Mazowieckim kwalifikują się materiały archiwalne: karty nieruchomości i karty gospodarstw, dokumentacja związana z przekazaniem nieruchomości na następców (emerytury rolnicze), karty adresowe mieszkańców, karty ewidencyjne lokali, dokumentacja dotycząca wywłaszczeń, nadzoru nad nabywaniem nieruchomości w ilości ok. 8,00 mb z lat 1952-1990.

**4. Ocena prowadzenia ewidencji.**

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały zewidencjonowane w całości. Dla całego zasobu opracowano 401 spisów zdawczo-odbiorczych. Elementy wykazu spisów są zgodne z instrukcją archiwalną i posiadają takie dane jak: nr spisu, data przejęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba pozycji, liczba teczek i uwagi. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki organizacyjne. Akta przekazywane są na spisach zdawczo-odbiorczych, zgodnych z § 14 instrukcji archiwalnej, opracowane zostały na drukach, które posiadają kolumny data założenia teczek. Na spisach figurują podpisy zarówno osób, które je sporządziły, jak i osób, które je przekazały oraz archiwisty. Adnotacje o wybrakowaniu lub wyłączeniu z brakowania systematycznie są wprowadzane do ewidencji.

**5. Lokal archiwum.**

Lokal archiwum zakładowego składa się z 1 magazynu, usytuowanego na parterze budynku biurowego o pow. ok. 79,00 m<sup>2</sup>. Pomieszczenie wyposażono w regały kompaktowe oraz stacjonarne regały metalowe, oświetlenie elektryczne, krzesło, drabinkę do akt, termometr, higrometr, dwie gaśnice oraz dwa koce przeciwpożarowe, zabezpieczone p.poż., dozór całodobowy. Prowadzony jest codzienny pomiar temperatury i wilgotności powietrza. Na dzień kontroli temperatura powietrza wynosiła 20,7°C, zaś wilgotność powietrza wynosiła 60%.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Podczas kontroli stwierdzono, że zalecenia z ostatniej kontroli zostały częściowo wykonane, tj. m.in.: zgromadzone w archiwum zakładowym akta osobowe i listy płac uporządkowano tak, jak materiały archiwalne z wyjątkiem paginacji, zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej, zobowiązano punkt kancelaryjny do prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących (rejestr dzienny), jednak nie zamieszcza się informacji na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy co do sposobu wysyłki, potwierdzenia dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia, przejęto na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentację dowodów osobistych osób zmarłych, naniesiono na stare spisy zdawczo-odbiorcze informację, które z wytworzonych akt zostały wybrakowane, a które zostały przekazane do Archiwum Państwowego, corocznie przesyłane jest sprawozdanie z wykonywanych prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazano również do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddziału w Grodzisku Mazowieckim: akta zlikwidowanych podmiotów gospodarczych i karty KOM. Jednak nie przeprowadzono w pełni weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, nie przekazano do Archiwum Państwowego Oddziału w Grodzisku Mazowieckim materiałów archiwalnych dot. wywłaszczeń, nadzoru nad nabywaniem nieruchomości, karty ewidencyjne lokali, karty adresowe mieszkańców, dokumentację związaną z przekazaniem nieruchomości na następców (emerytury rolnicze) oraz karty gospodarstw wytworzone do 1990 r.

Zastrzeżenia do protokołu  tak

Wpisano błędnie nazwisko uprawnionego pracownika do reprezentowania jednostki podczas kontroli (wpisano Ryszard Machała zamiast Ryszard Machatek).

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  tak

Zastrzeżenie zostało przyjęte i poprawiono protokół kontroli.

### **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  nie  
kierownika jednostki

**BURMISTRZ**  
  
mgr Kazimierz Janzuk  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie