

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	73	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9267	2019-08-13	O-GM.421.14.2019	471
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna	10923
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna	000525932000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	00
	KRS
	—
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Grygiel	młodszy archiwista	16	2019-05-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

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

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.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola przeprowadzona przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim dotyczyła realizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rejestracji spraw, ich regularnego przekazywania do archiwum zakładowego, a także sposobu porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych.

W wyniku kontroli stwierdzono, że zdarzają się uchybienia w przestrzeganiu § 62 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącego o elementach opisu teczki, dotyczącego nadawania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Wytypowane teczki w większości opatrzone były spisami spraw, zgodnie z § 53 instrukcji kancelaryjnej. Rejestracja spraw odbywała się zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Stwierdzono, iż w Urzędzie istnieje rejestr przesyłek przychodzących, jak i wychodzących (dzienny). 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.

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały zewidencjonowane w całości. 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. 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, a więc są uzupełnione o datę założenia teczki. Na spisach figurują podpisy zarówno osób, które je sporządziły, jak i osób, które je przekazały oraz archiwiści. Adnotacje o wybrakowaniu lub wyłączeniu z brakowania systematycznie są wprowadzane do ewidencji.

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.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W toku kontroli wykazano nieprawidłowości w stosowaniu § 62 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącego o elementach opisu teczki. Stwierdzono uchybienia w zakresie realizacji § 63.1 instrukcji kancelaryjnej w zakresie regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna nie przestrzega art. 5 Ustawy archiwalnej z dnia 14 lipca 1983 r., dotyczącego przekazywania akt do Archiwum Państwowego. Dokumentacja różnych aktotwórców umieszczana jest na jednym spisie zdawczo-odbiorczym, nie została przeprowadzona pełna weryfikacja kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum, zgodnie z § 6.3 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), część materiałów archiwalnych (ok. 5 mb) nie zostały uporządkowane.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Należy pouczyć komórki organizacyjne o konieczności przestrzegania § 62 instrukcji kancelaryjnej w zakresie opisu teczki aktowej.

2019-09-30

Należy zobowiązać poszczególne komórki organizacyjne, m.in. Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz Biuro Informatyzacji i Infrastruktury Informacji Przestrzennej, do przestrzegania 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. z 2011 Nr 14 poz. 67 i Dz. U. z 2011 Nr 27 poz. 140) w zakresie systematycznego

2019-09-30

porządkowania, ewidencjonowania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, a w **szczególności materiałów archiwalnych**. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez 2 lata zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej.

Zgodnie z art. 5 Ustawy archiwalnej z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730) oraz przepisów wykonawczych, tj. Rozporządzenia Ministra Kultury 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), należy uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego Oddziału w Grodzisku Mazowieckim materiały archiwalne: karty nieruchomości i karty gospodarstw, dokumentację związaną z przekazaniem nieruchomości na następców (emerytury rolnicze), karty osobowe mieszkańców, karty ewidencyjne lokali, dokumentację dotyczącą wywłaszczeń, nadzoru nad nabywaniem nieruchomości w ilości ok. 8,00 mb z lat 1952-1990.	2020-11-30
Należy kontynuować weryfikację kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum, zgodnie z § 6.3 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. z 2011 Nr 14 poz. 67 i Dz. U. z 2011 Nr 27 poz. 140).	2019-12-31
Zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne w stanie nieuporządkowanym uporządkować, zgodnie z 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 – zał. Nr 6 (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67 i Dz. U. z 2011 Nr 27 poz. 140).	2020-12-31
Należy zobowiązać punkt kancelaryjny do przestrzegania 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. z 2011 Nr 14 poz. 67 i Dz. U. z 2011 Nr 27 poz. 140). Paragraf 61 instrukcji kancelaryjnej stanowi, iż należy prowadzić rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, natomiast paragraf 60 ww. instrukcji stwierdza, iż na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informacje co do sposobu wysyłki, potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.	2019-12-31
Akta osobowe i listy płac – należy rozdzielić na różnych aktotwórców.	2021-12-31
Spis nr 240 – należy zweryfikować, dokumentację techniczną należy zakwalifikować do kat. BE10.	2021-06-30
Spis nr 370 – skargi – należy przekwalifikować do kat. A.	2021-06-30
Spisy od 1-19, 21-151 należy uporządkować.	2021-12-31
Opis	Termin realizacji

z Łą. DYREKTOR,
Archiwum Państwowe w Warszawie
Kierownik Oddziału
w Grodzisku Mazowieckim

M. Góral
M. GÓRAL

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie