

przyrost w metrażu dokumentacji, która przekazywana jest sukcesywnie do archiwum zakładowego, akta w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – na dzień kontroli nie podlegają.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych – akta w podziale na zasób własny i odziedziczony. Zasób odziedziczony ułożony według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych, prawidłowo opisany i oznakowany rzeczowo z prawidłową kwalifikacją archiwalną, sygnatury archiwalne nadane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Materiały archiwalne niekompletne, wewnątrz teczek uporządkowane, opisane, paginowane, wydzielone na osobnym regale. W ostatnim czasie została przekazana dokumentacja niearchiwalna (kat.B) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych np. księgowość, teczki rzemieślników, nie jest jednak uporządkowana pod względem archiwalnym, akta nie posiadają sygnatury archiwalnej.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana w miarę możliwości czasowych na bieżąco we własnym zakresie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak w podziale na kat.A i kat.B
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – rejestry do akt osobowych

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo prowadzona na bieżąco.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych: np. materiały archiwalne (kat.A) z Rady Miasta i byłego Zarządu, dokumentacja niearchiwalna (kat.B) - pozwolenia na budowę po 1990 r. przechowywane są w komórce organizacyjnej Samodzielne Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego i Architektury.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - udostępniane i zwracane w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio w 1998 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 6 maja 1999 roku i objęło 315 j.a. akt, za lata 1965 – 1990 po byłych t.o.a.p. – Biuro Miejsko-Gminnej Rady Narodowej i Urząd Miasta i Gminy w Grodzisku Mazowieckim.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Halina Czarnecka Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie, ukończony w 1977 r. roczny Korespondencyjny Kurs Archiwalny.