

Archiwum Państwowe w
Warszawie

Oddział w Grodzisku
Mazowieckim

73

ul. Poniatowskiego 14
05-825 Grodzisk
Mazowiecki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

8316

2018-11-13

O-GM.421.17.2018

471

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim

10832

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Kościuszki 32 A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

00052478900000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018
r., poz. 994, 1000, 1349, 1432).

Nazwa aktu prawnego

Grzegorz Benedykciński

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Mazowiecki

Organ nadrzędny/nadzorujący

pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2010-10-27

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2017-03-31

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Zgodnie z § 5 regulaminu organizacyjnego w skład kierownictwa Urzędu wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, ponadto, zgodnie z § 7 w Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, w którym wyróżniamy Referat Działalności Gospodarczej i Informacji; Wydział Finansowy, w którym wyróżniamy Referat Podatków i Opłat Lokalnych, Referat Księgowości i Budżetu oraz Referat Ekonomiczno-Finansowy; Wydział Gospodarki Nieruchomościami; Wydział Planowania Przestrzennego; Wydział Ochrony Środowiska; Wydział Promocji; Wydział Przygotowania Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych; Wydział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Urzędu; Urząd Stanu Cywilnego; Biuro Rady Miejskiej; Sekretariat Burmistrza, a w nim oddział I – Sekretarz Gminy; Audytor Wewnętrzny; Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych; Wydział Zarządzania Drogami Gminnymi; Wydział ds. Informatyki; Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego; Samodzielne Stanowisko Doradców i Asystentów Burmistrza; Samodzielne Stanowisko ds. Wsi i Obsługi Sołectw; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej; Straż Miejska, a w niej Referat Monitoringu Miejskiego; Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej; Wydział „Centrum Obsługi Przedsiębiorcy”; Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Energią; Samodzielne Stanowisko ds. kształtowania przestrzeni publicznych; Współpraca z Pełnomocnikiem ds. ISO oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie analiz ryzyka; Samodzielne Stanowisko ds. Seniorów.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim do 2017 roku włącznie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Grygiel	młodszy archiwista	28	10.10.2018	29.10.2018	28.11.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Maria Grabowska	Sekretarz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-29	2018-11-06	30.10-5.11.2018
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pędelska Elżbieta

2014-06-10

kontrola ogólna archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
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 wspomaganie EZD

—
Liczba spraw
prowadzonych w
systemie EZD

—
Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

System EZD wdrożony jest w Urzędzie w ramach realizacji projektu "Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. System EZD, jako narzędzie wspomagające, wykorzystywany jest do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw: a) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających b) sporządzania pism wewnątrz Urzędu c) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism d) dokonywania dekretacji pism e) prowadzenia kompletnych spisów spraw f) prowadzenia metryk w sprawach postępowań administracyjnych.

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

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ nie
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne stanowią: Protokoły z Sesji Rady Miejskiej, Uchwały Rady Miejskiej, Protokoły i Posiedzenia Komisji, Zarządzenia Burmistrza, Statuty, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, sprawozdania finansowe i bilanse, audyty, planowanie i sprawozdania roczne, nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania, kontrole wewnętrzne, programy, projekty i analizy. Do kat. B kwalifikowano m.in.: akta osobowe oraz listy płac, podatki od nieruchomości, dotacje-akcyza, dokumentacja zamówień publicznych, wydawanie wypisów i wrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, dowody księgowe, konkursy na stanowiska, źródła zaopatrzenia, sprawy meldunkowe, windykacja należności.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ 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"	1990	2017	168.80	5071
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	372.66	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	26.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	6.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	405.06	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2015	71.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Do dokumentacji odziedziczonej kwalifikowano: karty adresowe mieszkańców, akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń oraz dokumentację techniczną, w tym pozwolenia na budowę.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ 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"	—	1990	34.00	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"	1978	1990	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1990	7.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

1950

Data od

1990

Data do

8.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Techniczna
kategoria "A"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

**Techniczna
kategoria "B"**

1950

Data od

1990

Data do

30.00

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

0

Jedn. arch.

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

—

Data od

1990

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

34.00

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

Wykaz spisów
zdawczo-odbiorczych

☒ tak

Spisy zdawczo-
odbiorcze

☒ tak

Spisy materiałów archiwalnych
przekazanych do archiwum
państwowego

☒ tak

Spisy brakowanej dokumentacji
niearchiwalnej

☒ tak

Ewidencja
udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-09-05	0.70	51	PPRN w Grodzisku Mazowieckim	1948	1974
	2018-09-05	0.02	1	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Grodzisku Maz	1972	1973
	2018-09-05	3.40	226	Urząd Miasta i Gminy w Grodzisku Mazowieckim	1948	1990
	2018-09-05	0.20	12	Urząd Powiatowy w Grodzisku Mazowieckim	1959	1975
	2018-09-05	0.02	1	Urząd Gminy w Kampinosie	1977	1979
	2018-09-05	0.20	15	Woj. Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Warszawie	1971	1986
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania Inne środki ewidencyjne	2018-05-15	2018-05-23	90/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Halina Wojtanowicz	umowa o pracę	kurs archiwalny I st.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Katarzyna Kania	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	280.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	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.)	202.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	413.86	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			372.66
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			27.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			13.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	101.60	
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)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim 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 497/2018 Burmistrza Miejskiego Grodziska Mazowieckiego z dnia 30 maja 2018 r., wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wspomagany przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Na podstawie ww. rozporządzenia, 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, Panią Halinę Wójtanowicz – Głównego Specjalistę w Wydziale Organizacyjnym oraz zastępcę koordynatora, Panią Katarzynę Kania – Inspektora w Wydziale Organizacyjnym. Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną ani samodzielnym stanowiskiem. Zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Nr 327/2017 Burmistrza Miejskiego Grodziska Mazowieckiego z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim, prowadzenie archiwum zakładowego zostało przypisane do zadań Wydziału Organizacyjnego (§ 8 pkt 1 lit. e Regulaminu Organizacyjnego).

Zgodnie z § 5 regulaminu organizacyjnego w skład kierownictwa Urzędu wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, ponadto, zgodnie z § 7 w Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, w którym wyróżniamy Referat Działalności Gospodarczej i Informacji; Wydział Finansowy, w którym wyróżniamy Referat Podatków i Opłat Lokalnych, Referat Księgowości i Budżetu oraz Referat Ekonomiczno-Finansowy; Wydział Gospodarki Nieruchomościami; Wydział Planowania Przestrzennego; Wydział Ochrony Środowiska; Wydział Promocji; Wydział Przygotowania Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych; Wydział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Urzędu; Urząd Stanu Cywilnego; Biuro Rady Miejskiej; Sekretariat Burmistrza, a w nim oddział I – Sekretarz Gminy; Audytor Wewnętrzny; Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych; Wydział Zarządzania Drogami Gminnymi; Wydział ds. Informatyki; Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego; Samodzielne Stanowisko Doradców i Asystentów Burmistrza; Samodzielne Stanowisko ds. Wsi i Obsługi Sołectw; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej; Straż Miejska, a w niej Referat Monitoringu Miejskiego; Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej; Wydział „Centrum Obsługi

Przedsiębiorcy"; Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Energią; Samodzielne Stanowisko ds. kształtowania przestrzeni publicznych; Współpraca z Pełnomocnikiem ds. ISO oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie analiz ryzyka; Samodzielne Stanowisko ds. Seniorów.

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 przesyłki przychodzące przyjmowane i otwierane są w biurze podawczym. Opatrzane zostają pieczęcią wpływu, tj. nazwą urzędu, datą wpływu, numerem porządkowym, podpisem, a następnie przekazywane są do Naczelników Wydziałów lub I zastępcy Burmistrza w celu dekretacji. Dekretacja odbywa się zgodnie z § 49 instrukcji kancelaryjnej. Po dekretacji przesyłki przekazywane są osobom, które zostały wskazane w dekretacji. W Urzędzie funkcjonuje papierowy rejestr przesyłek i wysyłek i posiada następujące dane: l.p. dziennika, adresat, dokładne miejsce doręczenia, kwota zadeklarowanej wartości, masa, nr kolejny z rzeczowego wykazu akt, uwagi, opłata pobrana, sygn. sprawy.

Podczas kontroli stwierdzono, że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim zdarzają się uchybienia w przestrzeganiu załącznika na 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. - kwalifikacja kilku teczek jest niezgodna z klasyfikacją wytwarzanej dokumentacji. Oglądowi poddano następujące teczki aktowe: w Wydziale Organizacyjnym sprawdzono teczkę OR.2142.2018 kat. BE10 „Praktyki 2018 r.”, teczkę OR.2421.2018 kat. B10 „Obsługa ubezpieczenia społecznego deklaracje ZUS – Urząd 2018 r.” oraz teczkę OR.2160.2011-2018 kat. BE10 „Nagrody. Nagrody jubileuszowe Urząd, Straż, Oit 2011-2018” - prawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja, konstrukcja znaku sprawy, zgodna z obowiązującymi przepisami. W Referacie Działalności Gospodarczej i Informacji sprawdzono teczkę OR.I.7330.2018 kat. B10 „Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej 2018 r.” - prawidłowy opis teczki, tj. klasyfikacja, kwalifikacja archiwalna oraz konstrukcja znaku zgodna z obowiązującymi przepisami. W Wydziale Finansowym, w Referacie Podatków i opłat sprawdzono teczkę FN.PO.3162.2017 kat. B5 „Windykacja należności UP.988-1297 2017 r.”, teczkę FN.PO.3120.2017 kat. B10 „Podatek od nieruchomości deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości 2017 r.” oraz teczkę ZDG.7230.2018 kat. B5 „Zezwolenie na korzystanie z dróg w sposób szczególny 2018 r.” - teczki opisane w sposób prawidłowy. W Referacie Ekonomiczno-Finansowym sprawdzono teczkę FN.EF.3130.2018 kat. B10 „Opłata skarbową 2018 r.”, teczkę FN.EF.3220.2018 kat. B5 „Dowody księgowe – Faktury sprzedaży 2018 r.” oraz teczkę FN.EF.3228.2018 kat. B5 „Obsługa księgowa w zakresie vat 2018 r.” - teczka ta posiada błędną kwalifikację, obsługę księgową w zakresie vat kwalifikujemy do kat. B10, pozostałe teczki opisane w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi przepisami. W Referacie Księgowość i Budżet sprawdzono teczkę FN.KB.3220.2018 kat. B5 „Dowody księgowe – Raporty kasowe 2018 r.”, teczkę FN.KB.3220.2018 kat. B5 „Dowody księgowe – wyciągi bankowe 2018 r.” oraz teczkę FN.KB.3021.2018 kat. A „Budżet gminy i jego zmiany 2018 r.” - prawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja, konstrukcja znaku sprawy, zgodna z obowiązującymi przepisami. W Wydziale Planowania Przestrzennego sprawdzono teczkę WPP.6730.2018 kat. A „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu 2018 r.”, teczkę WPP.6733.2018 kat. A „Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego 2018 r.” oraz teczkę WPP.6727.2018 kat. BE5 „Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania zagospodarowania przestrzennego 2018 r.”- teczka ta posiada błędną kwalifikację, wydawanie wypisów i wyrysów kwalifikujemy do kat. B5, pozostałe teczki posiadają prawidłowy opis, zgodny z obowiązującymi przepisami. W Wydziale Zamówień Publicznych sprawdzono teczkę ZP.271.140.2018 kat. B5 „Przebudowa ul. Warszawskiej wraz z rozbudową skrzyżowania ul. Warszawskiej z ul. Nadarzyńską w Grodzisku Mazowieckim 2018 r.”, teczkę ZP.2600.38-43.2018 kat. B5 „Źródła Zaopatrzenia 2018 r.”, teczkę ZP.0642.2017/2018 kat. A „Sprawozdawczość statystyczna 2017/2018 r.” oraz teczkę ZP.270.2018 kat. A „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych 2018 r.” - teczki te posiadają prawidłowy opis, zgodny z obowiązującymi przepisami.

Podczas kontroli stwierdzono, że § 63.1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiący, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, jest przestrzegany.

Ustalono, że § 46 instrukcji archiwalnej, mówiący 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. W dniu przeprowadzanej kontroli temperatura wynosiła 15,5°C, zaś wilgotność 57%. Ustalono, że została przeprowadzona weryfikacja 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).

2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Zasób archiwum zakładowego ułożony jest systemem bibliotecznym. Materiały archiwalne przełożono w teczki z tektury litej bezkwasowej, zaś teczki umieszczono w pudłach ochronnych bezkwasowych. Ponadto dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnej zgodnie z obowiązującym w kontrolowanej jednostce rzeczowym wykazem akt. Na aktach umieszczono sygnatury archiwalne, zgodne z prowadzonymi przez archiwum zakładowe środkami ewidencyjnymi. Na dzień kontroli uporządkowano i opracowano 170 spisów zdawczo-odbiorczych, tj. ok. 680,78 mb. Ponadto 30 spisów zdawczo-odbiorczych, tj. do nr 200 jest w wersji roboczej, przygotowane do uporządkowania i opracowania (ok. 110 mb) oraz ok. 34 mb kart adresowych mieszkańców i ok. 10 mb kart osobowych mieszkańców znajduje się w archiwum zakładowym bez ewidencji, przeznaczona do uporządkowania i opracowania na spisach zdawczo-odbiorczych. W toku przeprowadzonej kontroli sprawdzono teczkę o sygnaturze 169/392 „IF.042 kat. A Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych 2007 r.”, teczkę o sygn. 145/599 „WGN.7224.21/2007 kat. A Sprzedaż nieruchomości. Sprzedaż działki numer 140/1 położonej przy ulicy Kościuszki 11 obręb 24 tom II 2003-2010”, teczkę o sygn. 125/8 „WGN.680 kat. A Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami. Odszkodowanie dokumentów z wniosku wojewódzkiego zarządu inwestycji rolniczych w Warszawie 2004 r.” oraz teczkę o sygn. 80/66 „0073 kat. A Protokoły z posiedzeń Burmistrza jako organu Gminy 28-30 2006 r.”. We wszystkich ww. teczkach stwierdzono, że opis teczki jest prawidłowy, tj. nazwę aktotwórcy umieszczono pośrodku u góry, poniżej umieszczono tytuł i daty skrajne – elementy opisu zgodne z instrukcją kancelaryjną § 62, akta spaginowano, usunięto części metalowe, całość zapakowano w teczki bezkwasowe, a następnie w pudła bezkwasowe.

Materiały archiwalne własne stanowią: Protokoły z Sesji Rady Miejskiej, Uchwały Rady Miejskiej, Protokoły i Posiedzenia Komisji, Zarządzenia Burmistrza, Statuty, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, sprawozdania finansowe i bilanse, audyty, planowanie i sprawozdania roczne, nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania, kontrole wewnętrzne, programy, projekty i analizy.

Do kat. B kwalifikowano m.in.: akta osobowe oraz listy płac, podatki od nieruchomości, dotacje-akcyza, dokumentacja zamówień publicznych, wydawanie wypisów i wyrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, dowody księgowe, konkursy na stanowiska, źródła zaopatrzenia, sprawy meldunkowe, windykacja należności.

Do dokumentacji odziedziczonej kwalifikowano: akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń oraz dokumentację techniczną, w tym pozwolenia na budowę.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w pudełkach oraz w teczkach, uwzględniony tytuł teczki, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna – prawidłowa, zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. W toku przeprowadzonej kontroli sprawdzono wyrywkowo następujące teczki: teczkę o sygn. 132/8 „Or.220 kat. BE50 Akta osobowe osób zatrudnionych. Hyliński Witold 2013 r.”, teczkę o sygn. 92/1 „3331 kat. B50 Kopie list płacy IV-V 2010 r.” - w ww. stwierdzono, że opis teczki jest

prawidłowy, tj. nazwę aktotwórcy umieszczono pośrodku u góry, poniżej umieszczono tytuł i daty skrajne – elementy opisu zgodne z instrukcją kancelaryjną § 62, usunięto części metalowe, całość zapakowano w teczki bezkwasowe. Sprawdzono również teczkę o sygn. 92/76 „2327 kat. B5 Ryczałty samochodowe 2010 r.”, teczkę o sygn. 156/11 „3113 kat. B10 Łączne zobowiązania podatkowe – wieś I 2010 r.”, teczkę o sygn. 2/42 „7012 kat. BE5 Droga 579 – rozbudowa 2011-2012” - w opisie ww. wymienionych teczek brakuje jedynie symbolu oznaczającego nazwę komórki wytwarzającej dokumentację, pozostałe elementy są zgodne z obowiązującymi przepisami. Sprawdzono również teczkę o sygn. 154/27 „SM.3137 kat. B10 Opłata administracyjna – postępowanie mandatowe 22-31.VII.2013 r.”, teczkę o sygn. 157/4 „FN.3220 kat. B5 Dowody kasowe i bankowe 11-17.IX.2012 r.” - nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie kwalifikacji akt. Akta oznaczono sygnaturami zgodnymi z opracowanymi spisami zdawczo-odbiorczymi.

Zbiór dokumentacji własnej obejmuje ogółem ok. 645,46 mb, w tym:

- kategoria A w ilości 5071 j.a., tj. ok. 168,80 mb z lat 1990-2017
- kategoria B w ilości ok. 405,06 mb z lat 1990-2015, w tym:
- kategoria B50 z lat 1990-2015 w ilości ok. 26,10 mb
- kategoria BE50 z lat 1990-2015 w ilości ok. 6,30 mb
- dokumentacja techniczna w ilości ok. 71,60 mb z lat 1990-2015

Dokumentacja odziedziczona obejmuje ogółem ok. 72,80 mb, w tym:

- kat. A w ilości ok. 34 mb do 1990 roku
- kat. B50 w ilości ok. 1,30 mb z lat 1978-1990
- kat. BE50 w ilości ok. 7,50 mb z lat 1950-1990
- techniczna w ilości ok. 30 mb z lat 1950-1990

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 2018 r. poz. 217, 357, 398, 650) 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 kwalifikują się: karty adresowe mieszkańców w ilości ok. 34 mb do 1990 r.

4. Ocena prowadzenia ewidencji.

Dla całego zasobu opracowano 170 spisów zdawczo-odbiorczych i 30 spisów zdawczo-odbiorczych w wersji roboczej, przygotowane do uporządkowania. Oprócz tego, w archiwum zakładowym znajduje się ok. 44 mb kart adresowych i osobowych mieszkańców, przekazanych bez ewidencji. 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. Fakt brakowania dokumentacji został ujęty na spisie nr: 6, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 27, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 58, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 70, 72, 75, 76, 83, 84, 86, 89, 100, fakt przekazania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego został ujęty na spisie nr: 2, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 17, 23, 25, 30, 32, 68, zaś na spisach nr: 2, 4, 7, 9, 10, 11, 17, 18, 20, 22, 23, 25, 26, 30, 33, 34, 35, 45, 46, 48, 49, 51, 52, 55, 56, 59, 66 widnieje zapis o przewartościowaniu akt.

5. Lokal archiwum.

Archiwum usytuowane jest w budynku wolnostojącym na parterze, mieszczącym się przy ul. Radońskiej, o pow. ok. 280 m², posiada oświetlenie elektryczne i dzienne, regały metalowe, biurko, krzesła, higrometr 57% i termometr 15,5°C zabezpieczone p.poż., budynek dozorowany całodobowo. Prowadzony jest codzienny pomiar temperatury i wilgotności powietrza.

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

1. Zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne, które zostały wydzielone w trakcie wartościowania zasobu uporządkowano 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. Nr 14 poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz. 140) i zaprowadzono dla nich nowe spisy zdawczo-odbiorcze. 2. Zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej, dokumentację niearchiwalną o kategorii BE50 i B50 przechowywaną w archiwum zakładowym uporządkowano tak, jak materiały archiwalne. 3. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przekazaną do archiwum zakładowego uporządkowano 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. Nr 14 poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz. 140). Ponadto umieszczono materiały archiwalne w teczki z tektury litej bezkwasowej i zapakowano w pudła ochronne również z tektury litej bezkwasowej. 4. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr przesyłek wychodzących. 5. Przekazano do Archiwum Państwowego do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim materiały archiwalne dotyczące m.in.: przydziałów lokali, teczek osobowych rzemieślników oraz dokumentację sprzedaży działek, podziałów nieruchomości, a także rejestry mieszkańców. 6. Przejęto na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych na stan archiwum zakładowego dokumentację dowodów osobistych osób zmarłych przechowywaną w Urzędzie Stanu Cywilnego, a następnie przekazano dokumentację archiwalną do Archiwum Państwowego do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim. 7. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w zakresie systematycznego porządkowania, ewidencjonowania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, a w szczególności materiałów archiwalnych. 8. Corocznie przesyłane jest do Archiwum Państwowego sprawozdanie z wykonanych prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego w danym roku kalendarzowym.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ tak

Zgłoszono zastrzeżenia do protokołu w części "Ustalenia kontroli" pkt 1. akapit drugi do zapisu: "Podczas kontroli stwierdzono, że Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim nie przestrzega załącznika nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. - kwalifikacja akt nie jest zgodna z klasyfikacją wytwarzanej dokumentacji".

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ tak

Zastrzeżenie zostało przyjęte i zmieniono zapis na: "Podczas kontroli stwierdzono, że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim zdarzają się uchybienia w przestrzeganiu załącznika nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. - kwalifikacja kilku teczek jest niezgodna z klasyfikacją wytwarzanej dokumentacji".

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

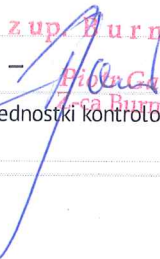
Pouczenie:

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

z up. Burmistrza
- 
Piotr Celiński
Z-ca Burmistrza
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej


Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

Archiwum Państwowe w
WarszawieOddział w Grodzisku
Mazowieckim

73

ul. Poniatowskiego 14
05-825 Grodzisk
Mazowiecki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7573

Nr wystąpienia

2019-01-10

Data dokumentu

O-GM.421.17.2018

Znak sprawy

471

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim

Nazwa jednostki kontrolowanej

10832

Identyfikator
systemowy

ul. Kościuszki 32 A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Adres jednostki kontrolowanej

000524789000
00

REGION

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Grygiel

Imię i nazwisko kontrolera

młodszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

28

Nr upoważnienia do
kontroli

2018-10-10

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-10-29

Data rozpoczęcia kontroli

2018-11-06

Data zakończenia kontroli

30.10-5.11.2018

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim do 2017 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 kwalifikacji dokumentacji na poziomie referatów. Wytypowane teczki posiadały prawidłowe elementy opisu teczek, prowadzone były spisy 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.

Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym zewidencjonowano w całości, z wyjątkiem kart adresowych mieszkańców i kart osobowych mieszkańców, łącznie w ilości ok. 44 mb. Zasób archiwum zakładowego ułożony jest systemem bibliotecznym. Prowadzone środki ewidencyjne spełniają wymogi określone w instrukcji archiwalnej. Ponadto dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnej, zgodnie z obowiązującym w kontrolowanej jednostce rzeczowym wykazem akt. Na aktach umieszczono sygnatury archiwalne, zgodne z prowadzonymi przez archiwum zakładowe środkami ewidencyjnymi. Większość materiałów archiwalnych uporządkowano zgodnie z instrukcją archiwalną, tj. wyjęto części metalowe, przywrócono chronologię, spaginowano, przełożono do teczek bezkwasowych oraz zapakowano w pudła ochronne, również bezkwasowe.

Corocznie przesyłane jest do Archiwum Państwowego sprawozdanie z wykonanych prac w archiwum zakładowym w danym roku kalendarzowym.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli stwierdzono, że zdarzają się błędy w kwalifikacji dokumentacji, popełniane przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim, w przestrzeganiu załącznika nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Ponadto stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu § 14 instrukcji archiwalnej, dotyczącego ewidencjonowania dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego (karty adresowe i karty osobowe mieszkańców).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy pouczyć komórki organizacyjne o konieczności przestrzegania załącznika nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. dotyczącego poprawnej kwalifikacji akt, wynikającego z obowiązujących przepisów.

2019-02-28

2. Należy uporządkować ok. 110 mb dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych na roboczych spisach zdawczo-odbiorczych i opracować dla nich nowe spisy zdawczo-odbiorcze, zgodne z obowiązującymi przepisami.

2021-03-31

3. Należy uporządkować karty osobowe mieszkańców w ilości ok. 10 mb, przechowywane w archiwum zakładowym i zaprowadzić dla nich spisy zdawczo-odbiorcze, zgodne z obowiązującymi przepisami.

2020-12-31

4. Zgodnie z art. 5 Ustawy archiwalnej z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217, 357, 398, 650), należy uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego Oddziału w Grodzisku Mazowieckim materiały archiwalne, tj. karty adresowe mieszkańców w ilości ok. 34 mb do 1990r.

2021-06-30

Materiały archiwalne podlegające przekazaniu, należy uporządkować zgodnie z Rozporządzeniem 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 poz. 1743). Dla przekazywanych materiałów archiwalnych należy sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze w 3 egzemplarzach i w wersji elektronicznej (płyta CD) osobno dla każdego zespołu. Jednocześnie informujemy, że materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim należy, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217, 357, 398, 650) zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, poddać odkażeniu w komorze fumigacyjnej.

Opis

Termin realizacji

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
Kierownik Oddziału
w Grodzisku Mazowieckim

Marta Górecka

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