

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Zaułek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17625	2022-10-07	O-P.421.34.2022	563
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. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Jednorozcu			11370
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec		00054447300000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1900 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 ze zm.)	Krzysztof Andrzej Iwulski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Mazowiecki		Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-04-30	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-03-16
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy	1945 1953
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej	1954 1972
		Urząd Gminy jako t. o. a.p.	1973 1990
		Urząd Gminy (jednostka samorządowa)	1990 —
		Poprzednia nazwa	Lata od — do

Strukturę organizacyjną jednostki kontrolowanej określa Zarządzenie nr 123/2021 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 30 grudnia 2021 roku w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy: Referat Finansów i Budżetu, Zespół Inwestycji i Rozwoju, Gminny Zespół Usług Komunalnych, Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste, Samodzielne stanowisko pracy: Sekretarka, Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum, Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Jednorozcu od 09 sierpnia 2018 r. do dnia 9 września 2022 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Dobrzyńska	młodszy archiwista	72/2022	2022-08-16	2022-09-09	2022-09-21
Izabela Paż	młodszy archiwista	71/2022	2022-08-16	2022-09-09	2022-09-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krzysztof Andrzej Iwulski	Wójt Gminy Jednorzec
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-09	2022-09-09	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Leleń Danuta	2018-08-09 - 2018-08-09	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Jednorozcu do 2017 roku włącznie
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  nie  
Uzgodnione z archiwum państwowym  nie  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 Instrukcja kancelaryjna – załącznik 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).

Data Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 2 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).

Data Akt wprowadzający

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

2011-01-18 Instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).

Data Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy  dziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy  elektroniczny

Skład informatyczny  nie  tak

## Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

### Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Jednorozcu



	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1949	1954	0.00	3	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jednorożcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne dotyczące przekazywania gospodarstw na następcę lub Skarb Państwa, Akta w sprawie regulacji hipoteki nieruchomości ziemskiej.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1954	1972	0.00	17	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Urząd Gminy w Jednorozcu jako t. o. a. p.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne dotyczące przejmowania nieruchomości na rzecz gminy, na skarb państwa w zamian za rentę lub emeryturę.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1973		1990		0.00	121
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	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>	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1949 (?)	1990	Ilość jedn. arch.	141
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2022-03-15	38/2022
Inne środki ewidencyjne			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Sywia Ebing-Roguska	umowa o pracę	wyższe, ukończony kurs archiwalny II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	3	70.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	94.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			80.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			5.00

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W dniu 9 września 2022 r. w Urzędzie Gminy w Jednorozcu przeprowadzono kontrolę w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy do dnia 9 września 2022 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

### **1. Charakterystyka systemu kancelaryjnego oraz podstawy klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji:**

Podstawę postępowania z dokumentacją powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiły:

1. Instrukcja kancelaryjna – załącznik 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 2 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).
3. Instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).

Zgodnie z § 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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 (zwanej dalej „Instrukcją kancelaryjną”) w Urzędzie Gminy w Jednorozcu (zwanym dalej „Urzędem”) obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym rzeczowym wykazie akt. Podstawę klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstałej i zgromadzonej w Urzędzie w okresie objętym kontrolą stanowił Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 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 (zwany dalej „wykazem akt”).

Zgodnie z § 17 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 123/2021 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 30 grudnia 2021 r. zadania Archiwum zakładowego realizowane są w ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum.

### **2. System wykonywania czynności kancelaryjnych. Organizacja pracy kancelaryjnej w ramach przyjmowania i dalszej dystrybucji przesyłek**

Zgodnie z § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia spraw, Zarządzeniem Nr 98/2019 Wójta Gminy w Jednorozcu z dnia 5 sierpnia 2019 r. wyznaczono panią Sylwię Ebing-Roguską – podinspektora ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum na koordynatora czynności kancelaryjnych.

Zarządzeniem Nr 8/2011 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 21 stycznia 2011 roku w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych wskazano system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, jako



podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Jednorozcu.

Punktem kancelaryjnym jest Sekretariat Urzędu Gminy, w którym rejestrowane są wszystkie przesyłki: wpływające od petentów, nadesłane pocztą tradycyjną, elektroniczną oraz przez e-PUAP. UPO jest drukowane, ale nie jest nanoszona informacja o weryfikacji podpisu elektronicznego, co jest niezgodne z § 47 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej. Rejestr przesyłek wpływających zawiera wszystkie elementy niezbędne do zarejestrowania przesyłki określone w § 40 pkt. 3 Instrukcji kancelaryjnej. Korespondencja wpływająca do sekretariatu stemplowana jest właściwą pieczęcią wpływu, na pieczęci brak nazwy punktu kancelaryjnego, co jest niezgodne z § 7 pkt. 6 Instrukcji kancelaryjnej. Po zarejestrowaniu korespondencja przekazywana jest wójtowi bądź sekretarz do dekretacji. Po dekretacji pisma przekazywane są do komórek organizacyjnych/stanowisk pracy, gdzie nadawany jest znak sprawy oraz zakładane są teczki.

Zgodnie z § 61 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej prowadzony jest rejestr przesyłek wychodzących zawierający wszystkie wymagane elementy.

Nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych, co jest niezgodne z § 47 ust. 1 pkt 2 Instrukcji kancelaryjnej.

Urząd Gminy w Jednorozcu nie posiada własnych systemów dziedzinowych. Używane są ogólnokrajowe systemy jak np. CEiDG- system do wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, elektroniczny rejestr przedsiębiorców, którzy działają w Polsce oraz aplikacja Źródło - System Rejestrów Państwowych do prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Stanu Cywilnego.

### **3. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, rejestracji spraw, sposobu ich dokumentowania oraz prowadzenia teczek aktowych:**

Oglądowi poddano przykładowo wytypowane teczki aktowe przechowywane w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Jednorozcu:

- segregator spraw bieżących opisany: „przystawiona pieczęć Urzędu, SOS.152 Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli, 2022, kat. A” - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 152 wykazu akt, znak sprawy nadawany w sposób prawidłowy zgodnie z § 5 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, spis spraw prowadzony papierowo, prawidłowo uzupełniany;

- segregator spraw bieżących opisany: „przystawiona pieczęć Urzędu, SOS.1614, Przekazywanie dokumentacji spraw niedokończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, 2020, 2021, 2022, kat. A” - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 1614 wykazu akt, , znak sprawy nadawany w sposób prawidłowy zgodnie z § 5 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, spis spraw prowadzony papierowo, prawidłowo uzupełniany;

- segregator spraw zakończonych opisany: „przystawiona pieczęć Urzędu, ZUK.7030, Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne, kat. A, 2013-2015”- klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa - zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 7030 wykazu akt, brak spisu spraw, co jest niezgodne z § 53 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stwierdzono, że dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z § 15 ust. 4 Instrukcji archiwalnej;

- segregator spraw bieżących opisany: „przystawiona pieczęć Urzędu, Sprawy obronne, kat. A, SOC.5560 Planowanie w zakresie spraw obronnych 2021” - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa - zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 5560 wykazu akt, spis spraw prowadzony

w formie elektronicznej, prawidłowo uzupełniany, wydruk dołączony, każda sprawa w teczce oddzielona i opisana odnośnym znakiem sprawy, znak sprawy nadawany w sposób prawidłowy zgodnie z § 5 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej;

- segregator spraw bieżących opisany: „przystawiona pieczęć Urzędu, kat. A, SOC.8012 Analizy oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców, 2022” - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa - zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 8012 wykazu akt, spis spraw prowadzony w formie elektronicznej, prawidłowo uzupełniany, wydruk dołączony, każda sprawa w teczce oddzielona i opisana odnośnym znakiem sprawy, znak sprawy nadawany w sposób prawidłowy zgodnie z § 5 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej;

- segregator spraw bieżących opisany: „przystawiona pieczęć Urzędu, ZIR.041.2021, ZIR.041.2022 Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych - wnioski azbest, kat. A” - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa - zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 041 wykazu akt, znak sprawy nadawany w sposób prawidłowy zgodnie z § 5 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, spis spraw prowadzony elektronicznie;

- segregator spraw bieżących opisany: „przystawiona pieczęć Urzędu, SOK.033 Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy z jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami (...), kat. A 2021” - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa - zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 033 wykazu akt, znak sprawy nadawany w sposób prawidłowy zgodnie z § 5 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, spis spraw prowadzony elektronicznie.

#### URZĄD STANU CYWILNEGO

W Urzędzie Stanu Cywilnego znajdują się koperty dowodowe w rozmiarze ok. 15,12 mb oraz karty osobowe mieszkańców w rozmiarze ok. 5,80 mb. z lat 1989-2010. Koperty dowodowe osób zmarłych w rozmiarze ok. 4,45 mb. z lat 1978-2022 są przechowywane osobno - przekazano wytyczne dotyczące porządkowania kopert celem przekazania do archiwum zakładowego.

Na podstawie przeglądu powyższych teczek ustalono, że dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana, znak sprawy nadawany zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie jest natomiast nanoszona informacja o weryfikacji podpisu elektronicznego na wydruk UPO.

#### **4. Przekazywanie oraz przyjmowanie akt do archiwum zakładowego, stan uporządkowania zbioru akt przechowywanych w archiwum zakładowym oraz prowadzenie ewidencji:**

Przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego od 2019 roku są przestrzegane - w Urzędzie Gminy został wprowadzony Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. Zaległości w przekazywaniu materiałów archiwalnych stwierdzono w Gminnym Zespole Usług Komunalnych - nie przekazano dokumentacji z lat 2013-2015. W 2022 roku do archiwum zakładowego zostały przekazane materiały archiwalne z: Gminnego Zespołu Usług Komunalnych z lat 2007-2017 (spis nr 1099), Wójta Gminy z 2011 roku (spis nr 1104), Samodzielne Stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum z lat 1997-2021 (spis nr 1113). Pozostałe wydziały i samodzielne stanowiska pracy przekazały dokumentację kat. B oraz BE. W 2021 roku materiały archiwalne zostały przekazane przez Sekretarz Gminy Jednorozec z 2019 roku (spis nr 1052) oraz z lat 2011 i 2018 (spis nr 1067), Wójta Gminy z lat 1966-1983, 1987, 1991, 1998, 2004, 2007, 2009-2010, 2012-2016 (spisy nr 1053, 1058), Gminny Zespół Usług Komunalnych z lat 2018-2020 (spis nr 1055), Sekretariat Urzędu Gminy z lat 2014-2020 (spis nr 1057), Samodzielne Stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum z lat 2011-2021 (spis nr 1069), Referat Finansów i Budżetu z lat 2019-2020 (spis nr 1082), Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady

Gminy z lat 1998-2014 (spis nr 1091). Dokumentacja niearchiwalna z ww. stanowisk pracy, referatów oraz pozostałe komórki organizacyjne również została przekazana.

### **Środki ewidencyjne archiwum zakładowego:**

- SOC 1630, kat. A, Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych od 2020 – zgodnie z § 17 Instrukcji archiwalnej prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wynikający z kolejności wpisów do wykazu - z uwagi na stan nieporządku zastanego w dniu objęcia obowiązków archiwisty zakładowego i de facto braku ewidencji archiwum zakładowego obecny archiwista prowadzi wykaz spisów od dnia przejęcia obowiązków archiwisty - wykaz zaczyna się od nr spisu 1000 - poprzednia archiwistka nie prowadziła wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, jedynie pojedyncze spisy - ostatni odnaleziony nosił numer 999.

Stwierdzono, że archiwista prowadzi osobne zbiory spisów dla kat. A oraz B (SOC 1630.A.2. Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum, SOC.1630.B.3 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum) – zgodnie z § 18 ust. 1 powinny być prowadzone: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację;

- SOC.1632, Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się 2022 roku, zgoda nr 38/2022 wydana przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtuskach dotycząca dokumentacji aktowej z lat 1999-2016 wytworzonej przez Urząd Gminy w Jednorożcu ilości 50 mb. - do dnia kontroli dokumentacja nie została wybrakowana - Urząd zamierza przeprowadzić brakowanie we własnym zakresie;

- Księga udostępniania akt z archiwum Urzędu Gminy Jednorożec 2020 – udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w Jednorożcu odbywa się zgodnie z § 31 ust. 1 Instrukcji archiwalnej. Ostatnie udostępnienie: 03.09.2022.

Brak spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – ostatnie przekazanie miało miejsce w 2018 r. Przekazano wówczas dokumentację: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jednorożcu z lat 1962-1977 w ilości 0,75 mb., 34 j.a. - numer księgi nabytków 2806 (data przejęcia 10.10.2018 r.), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Olszewce w ilości 0,05 mb., 7 j.a. - numer księgi nabytków 2807 (data przejęcia 10.10.2018 r.), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Krępie z lat 1962-1977 w ilości 0,05 mb., 3 j.a. - numer księgi nabytków 2808 (data przejęcia 10.10.2018), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Parciakach z lat 1954-1977 w ilości 0,60 mb., 25 j.a. - numer księgi nabytków 2809 (data przejęcia 10.10.2018)

### **Stan uporządkowania**

Dokumentacja w archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy w Jednorożcu jest w trakcie porządkowania tj.: przyporządkowywana do odpowiednich aktotwórców, kategorii archiwalnych, dokumentacja archiwalna jest przepakowywana w teczki z tektury litej bezkwasowej. Obecny archiwista dokonał wstępnej selekcji dokumentacji celem dalszego porządkowania. Dokonano przeglądu teczek m.in.:

- karton z tektury falistej opisany: „Urząd Gminy w Jednorożcu, kat. A Informacje o gruntach rolnych 1933, 1949, 1951, 1959-1960” – wewnątrz kartonu znajduje się dokumentacja przeznaczona do porządkowania m. in.: akta postępowania dziedzicznego i prawnego w sprawie gospodarstwa chłopskiego po Obrębskim Stanisławie we wsi Olszewka z 1960 r, Akta w sprawie regulacji hipot. nieruch. ziemsk. (...) we wsi Drądzewo gm. Krasnosielc - dokumentacja umieszczona w teczkach zwykłych, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 lit. e Instrukcji archiwalnej, elementy metalowe w dokumentacji archiwalnej, co jest niezgodne z ww. § ust. 4 lit d Instrukcji archiwalnej, opis

teczki niezgodny z § 62 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, brak sygnatury archiwalnej, co jest niezgodne z § 17 pkt. 4 Instrukcji archiwalnej, brak paginacji (§ 15 ust. 4 lit. f Instrukcji archiwalnej);

- karton z tektury falistej opisany: „Urząd Gminy w Jednorozcu, 6822, kat. A, Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy. Przejęcia na skarb państwa w zamian za rentę lub emeryturę 1989” - wewnątrz kartonu znajdują się teczki z uporządkowaną wstępnie dokumentacją dotyczącą przekazywania gospodarstw, dokumentacja umieszczona w teczkach zwykłych, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 lit. e Instrukcji archiwalnej, brak sygnatury archiwalnej, co jest niezgodne z § 17 pkt. 4 Instrukcji archiwalnej, brak paginacji (§ 15 ust. 4 lit. f Instrukcji archiwalnej);

- teczka opisana: „Urząd Gminy w Jednorozcu, 7411 ZIR, kat. A, Numeracja porządkowa nieruchomości - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji umieszczonej wewnątrz teczki prawidłowa - zgodna z wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia dokumentacji, kwalifikacja prawidłowa, elementy metalowe usunięto, brak paginacji, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 lit. f Instrukcji archiwalnej, brak sygnatury archiwalnej, co jest niezgodne z § 17 pkt. 4 Instrukcji archiwalnej, dokumentacja spięta plastikowymi wążami;

- teczka opisana: „Urząd Gminy w Jednorozcu, Gminny Zespół Usług Komunalnych 602, kat. A, Kształtowanie środowiska, Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska, 2013” - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji umieszczonej wewnątrz teczki prawidłowa - zgodna z wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia dokumentacji, kwalifikacja prawidłowa, opis teczki zgodny z § 62 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej, elementy metalowe usunięto, brak paginacji, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 lit. f Instrukcji archiwalnej, brak sygnatury archiwalnej, co jest niezgodne z § 17 pkt. 4 Instrukcji archiwalnej, dokumentacja spięta plastikowymi wążami;

- sygn. 1058/2 opisana: „Urząd Gminy w Jednorozcu. Wójt, W.050 Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu gminy, 2003” - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji nieprawidłowa - dokonana na podstawie JRWA z 2011 r., gdzie obowiązującym wykazem akt był wykaz z 2003 roku, kwalifikacja prawidłowa, stwierdzono, że strony zapisane są ponumerowane, ale na wewnętrznej stronie teczki brak adnotacji o ilości ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. f Instrukcji archiwalnej, dokumentacja spięta plastikowymi wążami;

- sygn. 1099/52 opisana: „Urząd Gminy w Jednorozcu, ZUK.7030.1. kat. A, Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne. Woda i ścieki 2015” - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 62 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, stwierdzono, że strony zapisane są ponumerowane, ale na wewnętrznej stronie teczki brak adnotacji o ilości ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. f Instrukcji archiwalnej, dokumentacja spięta plastikowymi wążami;

- sygn. 1113/1 opisana: „Urząd Gminy w Jednorozcu, SOC.411 kat. A, Zabytki. Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie 2014-2015, tom. I” - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 62 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, stwierdzono, że strony zapisane są ponumerowane, ale na wewnętrznej stronie teczki brak adnotacji o ilości ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. f Instrukcji archiwalnej, dokumentacja spięta plastikowymi wążami;

- sygn. 1113/10 opisana: „Urząd Gminy w Jednorozcu, Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum, SOC.5535 kat. A, Zarządzanie kryzysowe. Zapobieganie i reagowanie w

sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.2021” - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 62 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, stwierdzono, że strony zapisane są ponumerowane, ale na wewnętrznej stronie teczki brak adnotacji o ilości ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. f Instrukcji archiwalnej, dokumentacja spięta plastikowymi wążami;

Na podstawie oglądu powyższych teczek stwierdzono, że dokumentacja przejmowana przez obecnego archiwistę jest prawidłowo kwalifikowana, te czki spraw zakończonych są opisywane w sposób prawidłowy, nadawane są sygnatury archiwalne. Występują braki w paginacji dokumentacji. Prace podejmowane przez archiwistę mające na celu uporządkowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym przed objęciem przez niego stanowiska należy uznać za prawidłowe. Występujące nieprawidłowości m.in.: brak ewidencji - aktualnie ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest odtwarzana, nieuporządkowanie dokumentacji powyżej kategorii B10 zgodnie z obowiązującymi przepisami, częściowe przemieszanie wynika z wieloletnich zaniedbań poprzedniego archiwisty - p. Barbary Płoskiej - aktualnie niebędącej pracownikiem Urzędu Gminy.

### **5. Zasób archiwum zakładowego:**

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Jednorozcu aktualnie trwają prace mające na celu uporządkowanie dokumentacji, przyporządkowanie jej do odpowiednich aktotwórców, kategorii archiwalnych, przepakowania w te czki bezkwasowe, opisywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadawania sygnatur archiwalnych.

Stan na dzień kontroli w podziale na poszczególnych aktotwórców przedstawia się następująco: dokumentacja odziedziczona z lat ok. 1949-1954 roku Akta Gminy Jednorzec 3 te czki (Informacje o gruntach rolnych), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jednorozcu z lat 1954-1972 - 17 te czek (m.in.: Akta w sprawie przekazywania gospodarstw na następcę lub Skarb Państwa, Akta w sprawie regulacji hipoteki nieruchomości ziemskiej), dokumentacja Urzędu Gminy w Jednorozcu jako t. o. a. p. w ilości 121 te czek (m.in.: przejmowania nieruchomości na rzecz gminy, na skarb państwa w zamian za rentę lub emeryturę).

Dokumentację własną stanowi dokumentacja z lat 1990-2022 w rozmiarze: kategoria A ok. 25 mb. Kategoria B w rozmiarze 80mb. (1990-2022), kategoria B50 w rozmiarze 9 mb. (1981-2017), kategoria BE50 w rozmiarze 5,0 mb. (1990-2020). Dokumentacje archiwalną własną tworzą m.in. sesje rady gminy, zarządzenia wójta, uchwały rady gminy, protokoły, budżet gminy, posiedzenia komisji, zagospodarowanie przestrzenne, decyzje o warunkach zabudowy, rozgraniczenia nieruchomości, postanowienia zarządu gminy, dokumentacja z zakresu obrony cywilnej, numeracja porządkowa nieruchomości. Dokumentację niearchiwalną kat. B tworzą m.in.: dokumentacja zamówień publicznych, dowody księgowe, opłaty, kat. B50 - listy płac, BE50 m.in.: akta osobowe pracowników.

### **6. Pracownicy i lokal archiwum zakładowego:**

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Jednorozcu prowadzi Pani Sylwia Ebing-Roguska - zatrudniona na stanowisku Podinspektora ds. Obronności, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum. Archiwistka posiada wykształcenie wyższe, ukończony w 2021 r., Kurs Kancelaryjno-Archiwalny II stopnia.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu Gminy. Są to trzy pomieszczenia o łącznej powierzchni około 70 m<sup>2</sup> z drzwiami przeciwpożarowymi zamykanymi na zamek. Dwa pomieszczenia przeznaczone są na dokumentację (w pierwszym pomieszczeniu (tzw. Archiwum „A”) przechowywana jest dokumentacja archiwalna w drugim (tzw. Archiwum „B”) niearchiwalna, trzecie pomieszczenie przeznaczone jest na czytelnię). W toku czynności kontrolnych ustalono, że dostęp do archiwum zakładowego poza

archiwistą mają inni pracownicy Urzędu - zgodnie z § 9 Instrukcji archiwalnej wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty. W pomieszczeniach znajdują się okna zabezpieczone roletami. Lokal ogrzewany jest za pomocą c. o. Archiwum zakładowe wyposażone jest metalowe regały stacjonarne, regały są ponumerowane. Pomieszczenia wyposażone są w gaśnice, koce gaśnicze, czujniki dymu oraz urządzenia do pomiaru temperatury oraz wilgotności (w dniu kontroli w archiwum A temperatura wynosiła 20,5°C, a wilgotność 46%, w archiwum B temperatura wynosiła 20,5°C, a wilgotność 40%, ). Pomiar temperatury odnotowywany w dni robocze. Na podstawie rejestru pomiaru temperatury i wilgotności stwierdzono, że w archiwum zakładowym utrzymywana jest zbyt wysoka temperatura oraz wilgotność, co jest niezgodne z § 8 ust. 3 pkt 5 Instrukcji archiwalnej.

❶ 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

Barbara Płoska

poprzedni archiwista

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10 należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku – zalecenia nie wykonano.

2. Należy zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) przekazać do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego w Warszawie w teczkach i pudłach z tektury litej, bezkwasowej – akta Urzędu Gminy z lat 1990-1992 w ilości ok. 1,50 mb. Materiały archiwalne należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach (spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podstemplowane oraz podpisane). Ww. spisy należy również dostarczyć w formie elektronicznej (na płycie lub poprzez przesłanie pocztą elektroniczną na adres [apw@warszawa.ap.gov.pl](mailto:apw@warszawa.ap.gov.pl)). Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego w Warszawie, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Termin przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić z Kierownikiem Oddziału w Pułtusk – zalecenie wykonano częściowo – przekazano część dokumentacji odziedziczonej.

3. Środki ewidencyjne należy prowadzić w sposób opisany w rozdziale 5 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27 poz. 140) – zalecenie częściowo wykonano.

4. Zgodnie z § 8 ust. 3 pkt 6 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. nr 14, poz. 67) należy rejestrować dzienne wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum zakładowym – zalecenie wykonano.

Opis

## **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**

Jednorzecz dn. 19.10.2022

W O I T  
Gminy Jednorzecz  
Krzysztof Andrzej Iwulski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Pułtusk dn. 09.10.2022

Ewa Dobrzyńska  
Izabela Paż

Podpis kontrolującego

### **Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

### **Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

