

| | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Łodzi | — | 39 | pl. Wolności 1 91-415 Łódź |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 15418 | 2021-12-12 | OIV.421.14.2021 | 241 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Urząd Miejski w Konstancynie Łódzkim | 5813 |
| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy |

| | | |
|--|----------------|-----|
| ul. Zgierska 2, 95-050 Konstancynów Łódzki | 00052564200000 | — |
| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |

| | | | |
|--------------------------|---|---|--------------------------|
| 1990 | Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późniejszymi zmianami). | Robert Jakubowski - Burmistrz Konstancynowa Łódzkiego | 1999 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |

| | |
|---|----------------------------------|
| Wojewoda Łódzki (Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi) | ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego |

| | |
|---|---|
| Statut | Regulamin organizacyjny |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| 2002-12-20 | 2020-11-16 |
| Czy posiada? | Czy posiada? |
| Data dokumentu | Data dokumentu |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|------|
| Inny dokument | Zmiany organizacyjne | | |
| — | Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Konstancynie Łódzkim | 1951 | 1973 |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Miejska Rada Narodowa w Konstancynie Łódzkim | 1973 | 1990 |
| — | Urząd Miejski w Konstancynie Łódzkim | 1973 | 1990 |
| Data dokumentu | Poprzednia nazwa | Lata od | - do |
| — | | — | |

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 257/2020 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim, ze zmianami, na czele Urzędu stoi Burmistrz, który jest kierownikiem Urzędu. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta. Ponadto Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Urzędem Stanu Cywilnego,
- Inspektorem ochrony danych,
- Referatem Spraw Obywatelskich,
- Zespołem Radców Prawnych,
- Strażą Miejską,
- Głównym specjalistą ds. zamówień publicznych;
- Koordynatorem dostępności,
- Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,

Zastępca Burmistrza pełni bezpośredni nadzór nad:

- Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej,
- Referatem Ochrony Środowiska,
- Referatem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- Stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- Referatem Strategii, Promocji i Rozwoju Miasta, w ramach którego działa Rzecznik Prasowy,

Sekretarz Miasta pełni bezpośredni nadzór nad:

- Referatem Organizacyjnym,
- Referatem Oświaty i Polityki Społecznej,
- Biurem Rady Miejskiej,
- Stanowiskiem ds. kadr,

Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad:

- Referatem Podatków Lokalnych,
- Referatem Księgowości, w ramach którego działa Główny Księgowy,
- Zespołem ds. Planowania Budżetowego.

Prowadzenie archiwum zakładowego przyporządkowane jest do zadań Biura Rady Miejskiej (§ 36 pkt 18 regulaminu organizacyjnego).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
W trakcie upadłości X nie
W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Jednostka została utworzona z dniem 27 maja 1990 r. Organem nadzorującym jednostkę w zakresie zadań własnych jest Rada Miejska, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Łódzki. W jednostce obowiązuje statut wprowadzony Uchwałą Nr III/27/2002 Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Konstancynowa Łódzkiego (ostatnia zmiana: Uchwała nr XXXIV/290/21 Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim z dnia 15 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstancynów Łódzki) oraz regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 257/2020 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim (ostatnia zmiana: Zarządzenie Nr 130/2021 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim).

Uwagi

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie obiegu dokumentacji, stanu jej zachowania, zabezpieczenia, uporządkowania i zewidencjonowania, prawidłowości funkcjonowania archiwum zakładowego oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Anna Szeffler | kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego | 15 | 2021-10-04 | 2021-10-19 | 2021-11-19 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Robert Jakubowski | Burmistrz Konstancynowa Łódzkiego |
| Wioletta Zawadzka | Kierownik Biura Rady Miejskiej |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2021-11-09 | 2021-11-09 | - |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--|---------------|--|
| Szeffler Anna | 2017-10-12 | Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - obieg dokumentacji, stan jej zachowania, zabezpieczenia, uporządkowania i zewidencjonowania, prawidłowość funkcjonowania archiwum zakładowego oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych. |
| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli | Przedmiot i zakres kontroli |

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

| | |
|------|---|
| 2011 | wprowadzona 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 - załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). |
| Rok | Uwagi |

Jednolity rzeczowy wykaz akt

| | |
|------|---|
| 2011 | wprowadzony 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 - załącznik nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). |
|------|---|

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona 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 - załącznik nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na własne materiały archiwalne składają się akta następujących komórek organizacyjnych: ▲ Biura Rady Miejskiej (protokoły sesji, rejestr uchwał, projekty i uchwały Rady, protokoły posiedzeń komisji i zespołów, interpelacje i wnioski radnych, programy działania organów, spotkania radnych z wyborcami, kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy, sprawy organizacyjne - korespondencja kierowana do przewodniczącego, interpretacje prawne Rady, planowanie i sprawozdawczość organów gminy, przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Radę); ▲ Referatu Organizacyjnego/Stanowiska do spraw organizacyjnych i kontroli zarządczej (protokoły posiedzeń Zarządu, uchwały Zarządu, zarządzenia i decyzje burmistrza, protokoły z narad kierownictwa, regulaminy organizacyjne, ankieta na temat oceny działalności gmin, tworzenie jednostek organizacyjnych, kontrole, skargi i wnioski); ▲ Stanowiska do spraw kadr (narady pracowników, opisy stanowisk pracy, sprawozdawczość, regulaminy pracy, czas pracy – układ zbiorowy pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę); ▲ Referatu Finansów (budżety, sprawozdania z wykonania budżetów, kontrole zewnętrzne własnej jednostki, kontrole jednostek podległych); ▲ Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych (nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy z innymi jednostkami, system informacji oświatowej, uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli, wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego, rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej, umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, rozpatrywanie skarg, nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych); ▲ Referatu Gospodarowania Mieniem i Inwentaryzacji, Referatu Gospodarki Przestrzennej, Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Referatu Geodezji i Architektury (podziały nieruchomości, wywłaszczenia, pierwokup, zwroty działek siedliskowych, numeracja porządkowa nieruchomości, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje lokalizacyjne o znaczeniu wojewódzkim i krajowym, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych, sprzedaż gruntów – przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności); ▲ Referatu Techniczno-Inwestycyjnego (plan rzeczowo-finansowy dot. realizacji budownictwa wielorodzinnego, decyzje o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub o odmowie wpisu). ▲ Urzędu Stanu Cywilnego (statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów, nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, ▲ Referat Spraw Obywatelskich (sprawy repatriantów); Na dokumentację kategorii BE50 składają się akta osobowe oraz koperty dowodowe osób zmarłych, a na akta kat. B50 dokumentacja płacowa.

4

Opis dokumentacji

| | <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna | <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna |
|--|--|---|--|---|--|
| Aktowa kategoria "A" | 1990 | 2018 | | 33.90 | 1325 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1990 | 2018 | | 138.00 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1992 | 2015 | | 0.60 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1990 | 2017 | | 13.80 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1990 | 2018 | | 152.40 | 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" | 1991 | 1995 | | 0.90 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | 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

Na dokumentację odziedziczoną kat. BE50 składają się akta osobowe, rejestry, wykazy, książki meldunkowe, natomiast na akta kat. B50 listy płac i kartoteki wynagrodzeń.

Opis dokumentacji

| | <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna | <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna |
|----------------------|--|---|--|---|--|
| Aktowa kategoria "A" | - | - | | - | - |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. arch. |

AA

| | | | | | |
|--|---------|---------|-------------------|-------------|-----------|
| Aktowa kategoria "B" | — | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1956 | 1991 | 1.40 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1951 | 1990 | 10.50 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1951 | 1991 | 11.90 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Techniczna kategoria "A" | — | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | Jed. inw. |
| Techniczna kategoria "B" | 1950 | 1990 | 2.50 | 0 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | Jed. inw. |
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | — | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość jedn. arch. | Ilość mb. | Ilość GB |

Dokumentacja zdeponowana

Na dokumentację obcą składają się następujące akta: ▲ Podstawowej Organizacji Partyjnej w Urzędzie Miasta w Konstancynie Łódzkiej z lat 1972-1981 (protokoły z zebrań POP, protokoły z posiedzeń egzekutywy POP), w ilości 7 j.a. 0,10 m.b. - kat. B25 - powinny być przekwalifikowane do kat. A); ▲ Miejskiego Komitetu Frontu Jedności Narodu z lat 1974-1981 (protokoły z posiedzeń Komitetu, działalność Komitetu, protokoły, plany pracy, sprawozdania Miejskiej Komisji ds. Dzieci i Młodzieży), w ilości 7 j.a. 0,10 m.b. - kat. B25 - powinny być przekwalifikowane do kat. A); ▲ Świetlicy Terapeutycznej w Konstancynie Łódzkiej z lat 1999-2006 (listy płac, karty wynagrodzeń i akta osobowe), w ilości ok. 0,40 m.b. - kat. B50; ▲ Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Konstancynie Łódzkiej z lat 1996-2002 (dokumentacja osobowo-płacowa), w ilości ok. 16,80 m.b. - kat. B50; ▲ Przedszkola Nr 3 w Konstancynie Łódzkiej z lat 1996-2004 (dokumentacja osobowo-płacowa i inna), w ilości 1,20 m.b. w tym: 0,50 m.b. - kat. B50; ▲ Przedszkola Nr 4 w Konstancynie Łódzkiej z lat 1996-2004 (dokumentacja osobowo-płacowa i inna), w ilości 1,30 m.b. w tym: 0,30 m.b. - kat. B50;

Opis dokumentacji

| X tak | X nie | X nie | X nie | X nie |
|-----------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|
| | | | | |
| X nie | X nie | | X nie | X nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |
| Aktowa kategoria "A" | 1972 | 1981 | 0.20 | 14 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1996 | 2006 | 1.70 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

| | | | | |
|--|---------|---------|-------------|------------|
| Aktowa kategoria "B50" | 1996 | 2006 | 18.00 | 0 |
| | 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 | 1996 | 2006 | 19.70 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

| | | | | | |
|---|---------|---------|--|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1972 | 1981 | | Ilość jedn. arch. | 14 |
| | Data od | Data do | | Ilość mb. | 0.20 |
| | | | | 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 | 2020-08-07 | 0.0 6 | 7 | Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Północ (nr zespołu 922) | 1928 | 1953 |
| | 2020-08-07 | 0.2 0 | 17 | Urząd Miejski w Konstancynie Łódzkiej (nr zespołu 1836) | 1974 | 1990 |
| | 2020-08-07 | 0.0 1 | 1 | Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Konstancynie Łódzkiej (nr zespołu 2258) | 1959 | 1968 |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od - | - do |
| Inne środki ewidencyjne | 2021-06-21 | 2021-07-15 | Nr 317/2021 | | | |
| | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|-----------------|--------------------|---|
| Iwona Zawadzka | umowa o pracę | Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne I stopnia w 1990 r. i II stopnia w 2000 roku zorganizowane przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. Ponadto w 2019 roku ukończyła studia podyplomowe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją. |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Milena Nowak

umowa o pracę

Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2021 roku zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

40.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

10.00

Warunki przechowywania

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.)

34.10

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

184.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

139.70

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

20.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

24.30

| | | |
|---------------------------|---|------|
| - Dokumentacja techniczna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | - |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 3.40 |
| | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | - |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | - |
| | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) | - |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) | - |

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce obowiązuje i stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Zgodnie z postanowieniami 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 z późniejszymi zmianami) Urząd wskazał podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczył koordynatora czynności kancelaryjnych. Powyższe zapisy wprowadzone zostały zarządzeniem Nr 64/2011 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 28 grudnia 2011 roku w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Konstancynie Łódzkiej. Zgodnie z § 1 ww. zarządzenia podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy), a zgodnie z § 2 ust. 2 koordynatorem czynności kancelaryjnych wyznaczona została p. Iwona Zawadzka, pełniąca funkcje archiwisty zakładowego. Powyższe zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

Jednostka kontrolowana wykorzystuje elektroniczny system obiegu spraw i dokumentów Mdok. Kancelaria rejestruje wszelką korespondencję wpływającą w ww. systemie. Numer z tego systemu zostaje nanoszony w obrębie pieczęci wpływu. Po zakończeniu rejestracji każdego dnia dokonywany jest wydruk z systemu, który stanowi rejestr korespondencji wpływającej.

Ocenie poddano okres pomiędzy ostatnią kontrolą przeprowadzoną w 2017 roku, a obecną.

Na podstawie przeglądu kilku wybranych bieżących spisów spraw z poszczególnych komórek organizacyjnych stwierdzić można, że przepisy kancelaryjno - archiwalne w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania akt oraz rejestrowania spraw i prowadzenia spisów spraw są stosowane poprawnie z pewnymi wyjątkami. Ocenie poddano niżej wymienione spisy:

1. **GPN.6730.2021** - brak tytułu teczek - powinien być „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu” kategoria A - akta właściwie zaklasyfikowane do symbolu klasyfikacyjnego, tytuł teczek prawdopodobnie na pierwszej stronie spisu spraw, właściwy formularz spisu spraw ale wypełniony nie do końca w sposób prawidłowy - przedmiot sprawy nie wskazuje czego dotyczy sprawa, przy adresacie brak wypełnienia z którego dnia jest wniosek, a adnotacja umieszczona w polu uwagi nie dotyczy sposobu załatwienia sprawy - przy materiałach archiwalnych należy wykazywać szczególną staranność przy opisywaniu poszczególnych spraw;
2. **OR.0050.2021** - tytuł teczek „Zarządzenia Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego” kategoria A - akta właściwie zaklasyfikowane do symbolu klasyfikacyjnego, tytuł teczek nie jest nadany w dosłownym brzmieniu hasła, który stanowi „Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy” (w tym przypadku tytuł powinien być taki jak wynika to z wykazu akt, gdyż jest to kat. A i dodatkowo w ramach tej teczek aktowej mogą być również gromadzone ogłoszenia i obwieszczenia burmistrza), właściwy formularz spisu spraw, tytuły spraw właściwe, w przypadku adresata nie powinno być stosowanych skrótów, numer podawany w znaku pisma

- dotyczy adresata, a tutaj umieszczono numer zarządzenia;
3. **KS.3221.2021** - tytuł teczeki „*Dokumentacja księgową*” kategoria B5 - akta właściwie zaklasyfikowane do symbolu klasyfikacyjnego, tytuł teczeki zgodny z brzmieniem hasła wykazu akt, właściwy formularz spisu spraw, wypełniony prawidłowo, tylko w niektórych pozycjach nazwa sprawy lakoniczna, skrótowa;
 4. **GPN.6847.2020** - tytuł teczeki „*Służebności gruntowe*” kategoria BE5 - akta właściwie zaklasyfikowane do symbolu klasyfikacyjnego, tytuł teczeki zgodny z brzmieniem hasła wykazu akt, właściwy formularz spisu spraw, wypełniony prawidłowo z wyjątkiem braku daty pisma wnioskodawcy (prawdopodobnie jest ona umieszczona w polu wszczęcia sprawy?), z zachowaniem staranności;
 5. **OPS.1431.2021** - tytuł teczeki „*Udostępnianie informacji publicznej*” - kategoria BE5 - akta właściwie zaklasyfikowane do symbolu klasyfikacyjnego, tytuł teczeki zgodny z brzmieniem hasła wykazu akt, właściwy formularz spisu spraw, wypełniony prawidłowo;
 6. Spis uchwał Rady Miejskiej z 2021 roku - prowadzony prawidłowo zawierający następujące dane: l.p., nr uchwały i data sesji, przedmiot uchwały, zobowiązanie do wykonania, wejście w życie uchwały, publikacja - przedstawiony spis zastępuje właściwy spis spraw;

W odniesieniu do wyżej opisanych spisów spraw nasuwa się jedno spostrzeżenie - pracownicy powinni przywiązywać większą uwagę do sporządzania spisów spraw głównie przy dokumentacji kat. A i wypełniać wszelkie rubryki zgodnie z ich przeznaczeniem.

Co do kwalifikacji akt to stwierdzić należy, że aktom nadawana jest właściwa kategoria archiwalna i niektóre akta zostały odpowiednio przekwalifikowane do materiałów archiwalnych zgodnie z zapisami o weryfikacji kategorii np. gospodarka gruntami. Generalnie akta wytworzone w latach wcześniejszych są podawane weryfikacji przy okazji brakowania dokumentacji lub przekazywania akt do archiwum. Świadczą o tym spisy zdawczo-odbiorcze, które w polu „znak teczeki” zawierają oprócz właściwych symboli również późniejsze symbole klasyfikacyjne (podawane w nawiasie). Niemniej jednak może zdarzyć się, że na stanowiskach pracy pozostają jeszcze akta, które będą wymagały przeglądu i właściwego zarchiwizowania. Część z nich może stanowić akta kat. A i obejmować okres byłego Urzędu, co będzie wiązało się z koniecznością przekazania ich do zasobu Archiwum Państwowego.

Przestrzeganie przepisów w zakresie regularnego, kompletnego i terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego:

Przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego są w jednostce przestrzegane z wyjątkiem terminowości przekazywania. Od czasu ostatniej kontroli można zaobserwować poprawę w tym zakresie, choć nadal zdarzają się uchybienia w dochowaniu terminu. Ponadto nie wszystkie komórki organizacyjne regularnie wywiązują się z obowiązku przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Z przeglądu ostatnich spisów zdawczo-odbiorczych (od 2018 roku do chwili obecnej) wynika, że komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych na właściwych spisach zdawczo-odbiorczych z zachowaniem podziału na materiały archiwalne i na dokumentację niearchiwalną. Spisy zdawczo-odbiorcze są opatrzone datą przekazania oraz podpisami przekazującego i odbierającego. Zwrócić należy jednak uwagę na drobne błędy, opisane przy okazji ewidencji zasobu.

Przestrzeganie przepisów w zakresie uporządkowania i zewidencjonowania akt przez poszczególne komórki organizacyjne:

Na podstawie losowo wybranych akt sprawdzono sposób uporządkowania i opisanie akt. Ocenie podano następujące akta:

- **sygn. 166/39** - opis teczeki zawiera wszystkie elementy opisu - tytuł teczeki nie stanowi hasła z wykazu akt - na teczce dodatkowo „kadencja 2014-2018” (brak tego w spisie zdawczo-odbiorczym) - wewnątrz akta ułożone prawidłowo, zszyte, spaginowane, adnotacja o paginacji umieszczona we właściwym miejscu;
- **sygn. 161/26** - opis teczeki zawiera wszystkie elementy opisu - tytuł teczeki nie stanowi pełnego hasła z wykazu akt - na teczce w znaku sprawy brakuje oznaczenia komórki organizacyjnej - jest to teczka wieloletnia ale spisy spraw są prawidłowo

zrobione dla każdego roku oddzielnie - wewnątrz akta ułożone prawidłowo, zszyte, spaginowane, adnotacja o paginacji umieszczona we właściwym miejscu - sygnatura powinna być nanoszona ołówkiem;

- **sygn. 173/27** - opis teczki zawiera wszystkie elementy opisu - tytuł teczki zgodny z hasłem i dodatkowo uzupełniony o rodzaj dokumentu tj. „bilans skonsolidowany za 2013 rok” (na spisie zdawczo-odbiorczym brakuje ostatniego fragmentu) - wewnątrz akta ułożone prawidłowo, spaginowane, adnotacja o paginacji umieszczona we właściwym miejscu;
- **sygn. 139/15** - opis teczki zawiera prawie wszystkie elementy opisu (brakuje nazwy komórki organizacyjnej) - tytuł teczki nie stanowi pełnego brzmienia hasła z wykazu akt - wewnątrz akta ułożone prawidłowo, zszyte, spaginowane, adnotacja o paginacji umieszczona we właściwym miejscu;

Wyżej wymienione akta umieszczone zostały z teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej. Na podstawie ww. akt stwierdzić należy, że sposób uporządkowania i opisywania akt nie budzi większych zastrzeżeń za wyjątkiem drobnych uchybień, którymi są niepełne znaki teczek, brak któregoś z elementów opisu czy tytuły jednostek aktowych, które powinny stanowić hasła z wykazu akt uzupełnione ewentualnie o rodzaj dokumentacji. Ponadto należy zwracać uwagę, aby tytuły na teczkach były tożsame z tytułami zawartymi w spisie.

Ocenie poddano również spisy zdawczo-odbiorcze, na podstawie których przekazywane były materiały archiwalne do archiwum zakładowego w okresie po ostatniej kontroli. Na ich podstawie nasunęły się następujące ogólne uwagi:

- w znaku teczki brakuje oznaczenia komórki organizacyjnej (np. spis nr 131, 161, 162, 166);
- tytuły teczek nie stanowią hasła klasyfikacyjnego;
- akta nie są ułożone na spisie zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych (np. spis nr 161);
- występowanie zdublowanych jednostek aktowych na spisie (np. spis nr 162) - w przypadku identycznych tytułów powinno się stosować jakieś wyróżniki np. numery spraw, itp.;

W archiwum przechowywane są również akta osobowe pracowników, których stosunek pracy już ustał. W tym zakresie należy zauważyć, że od czasu poprzedniej kontroli zmienił się opis dat skrajnych. Dotąd była to tylko data zakończenia stosunku pracy, a obecnie prawidłowo określane są daty skrajne, jako roczna data zatrudnienia i roczna data zwolnienia pracownika.

Przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego:

Dokumentacja zgromadzona w archiwum jest zewidencjonowana, zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji archiwalnej. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisywane są w numeracji ciągłej kolejne spisy zdawczo-odbiorcze. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach. Jeden wspólny dla wszystkich spisów z podziałem na kategorię A i B, a zbiór drugi w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Na poszczególnych spisach jest robiona adnotacja o brakowaniu dokumentacji lub też przekazaniu akt do archiwum państwowego czy innej jednostki (jeżeli taka sytuacja miała miejsce). Dla dokumentacji zdeponowanej (obcej) prowadzone są odrębne spisy zdawczo-odbiorcze. Podobnie powinna być traktowana dokumentacja oddziedziczona, czyli odrębny zbiór spisów. Dla brakowania dokumentacji czy sprawozdań z działalności archiwum zakładowego prowadzone są odrębne teczki.

Udostępnianie dokumentacji - akta udostępniane są na miejscu oraz poza lokalem archiwum zakładowego. Akta wypożyczane są na podstawie ewidencji i zwracane do archiwum po wykorzystaniu.

Brakowanie dokumentacji - akta są systematycznie brakowane. Spisy akt brakowanych są przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych w celu uzyskania ich akceptacji na brakowanie.

Przestrzeganie przepisów w zakresie zabezpieczania zbioru:

Akta ułożone są w archiwum w podziale na komórki organizacyjne i z zachowaniem podziału na materiały archiwalne, które przechowywane są na odrębnym regale (w kolejności spisów) i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja zdeponowana jest wydzielona na odrębnym regale. Ogólny stan zbioru jest dobry, za wyjątkiem niektórych książek meldunkowych, które zostały w całości doraźnie zabezpieczone poprzez przełożenie ich w teczki wiązane. Materiały archiwalne przechowywane są w białych teczkach wiązanych, w części już z tektury bezkwasowej. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w segregatorach, teczkach, tekturkach archiwalnych.

Warunki pracy w archiwum są dobre. Dostęp do akt jest łatwy. Akta ułożone są w podziale na komórki organizacyjne w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne przechowywane są na odrębnych półkach. Po brakowaniu dokumentacji akta są przemieszczane, aby nie było luk pomiędzy aktami. Archiwum jest prowadzone schludnie i czysto. W archiwum, z uwagi na brak miejsca w registraturze USC, przechowywane są również akta zbiorowe do akt stanu cywilnego. Nie stanowią one ewidencyjnie zasobu archiwum.

Lokal archiwum zakładowego - archiwum zakładowe usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Miejskiego. Składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 40 m². Magazyn wyposażony jest w regały metalowe, stolik, krzesło, drabinę oraz termohigrometr. Prowadzona jest ewidencja warunków klimatycznych panujących w magazynie. W dniu kontroli odnotowano następujące warunki klimatyczne: temperatura 20°C, wilgotność 61%. Wartości wilgotności są wyższe aniżeli dopuszczają przepisy (przedział jest 30-50%). Oświetlenie tylko elektryczne (brak okien), centralne ogrzewanie. Na podłodze wykładzina pcv. Wejście do magazynu zabezpieczone drzwiami drewnianymi obitymi blachą, wyposażonymi w dwa zamki. Lokal zabezpieczony jest przed pożarem (gaśnica, koc gaśniczy, instalacja ppoż.), kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami. Budynek Urzędu wyposażony jest w system alarmowy i monitoring.

Przestrzeganie przepisów w zakresie przekazywania akt do Archiwum Państwowego

W okresie od ostatniej kontroli archiwista zakładowy przygotował i przekazał do Archiwum Państwowego w Łodzi dokumentację odziedziczoną, wytworzoną przed 1990 rokiem. Dokumentacja ta dotyczyła głównie gospodarki gruntami. Do przekazania pozostaje jeszcze inna dokumentacja wytworzona przez Podstawową Organizację Partyjną w Urzędzie Miasta w Konstancynie Łódzkiej oraz Miejskiego Komitetu Frontu Jedności Narodu. Wymaga ona jednak właściwego przygotowania i opisanie.

Archiwista zakładowy systematycznie od 2017 roku raz w roku przygotowuje i przesyła do Archiwum Państwowego sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego do czego obowiązuje § 46 instrukcji archiwalnej. Przy okazji przesyłania ww. sprawozdań z działalności archiwum zakładowego może przekazywać również 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniach 12-13 października 2017 roku zostały wykonane w następujący sposób:

Zalecenie nr 1 o treści: „Prawidłowo stosować przepisy kancelaryjno-archiwalne, wprowadzone (...), w szczególności w zakresie prowadzenia spisów spraw czy nadawania pismom znaków spraw” jest realizowane, ale zdarzają się jeszcze nieprawidłowości;

Zalecenie nr 2 o treści: „Systematycznie dokonywać weryfikacji kategorii archiwalnych w odniesieniu do dokumentacji wytworzonej przed 2011 r., a zgromadzonej już w archiwum zakładowym” jest realizowane przy okazji brakowania dokumentacji i przekazywania akt do archiwum;

Zalecenie nr 3 o treści: „Skompletować w archiwum zaległą dokumentację spraw zakończonych ze wszystkich komórek organizacyjnych wytworzonych do 2015 roku, a tym samym przestrzegać przepisów w zakresie kompletnego i regularnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego” jest realizowane, choć nie z wszystkich jeszcze komórek zgromadzono komplet akt;

Zalecenie nr 4 o treści: „Poprawić błędy i dbać o wyeliminowanie nieprawidłowości przy porządkowaniu i opisywaniu dokumentacji spraw zakończonych, w tym również właściwe określanie pełnych dat skrajnych. Opis na jednostkach aktowych ma być zgodny z opisami figurującymi w spisach zdawczo-odbiorczych” jest realizowane choć nadal zdarzają się błędy w tym zakresie;

Zalecenie nr 5 o treści: „Sporządzać oddzielną ewidencję dla dokumentacji odziedziczonej, wytworzonej przed 1990 rokiem. Ewidencja winna być prowadzona odrębnie w ramach poszczególnych zespołów archiwalnych” nie zostało wykonane. Odrębna ewidencja jest odniesieniu do dokumentacji obcej;

Zalecenie nr 6 o treści: „Materiały archiwalne odziedziczone po wcześniej działających organach administracji terenowej w Konstancynie Łódzkim, wytworzone do 1990 roku, przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi” zostało wykonane;

Zalecenie nr 7 o treści: „Poddać weryfikacji akta wytworzone przez Urząd Stanu Cywilnego i przejąć ewidencyjnie na stan archiwum dokumentację, z wyjątkiem dokumentów dotyczących rejestracji zdarzeń stanu cywilnego” zostało wykonane;

Zalecenie nr 8 o treści: „Podjąć działania mające na celu utrzymywanie warunków klimatycznych zgodnych z wymogami określonymi w załączniku do instrukcji archiwalnej” nie zostało zrealizowane (wilgotności nadal jest nieznacznie wyższa niż dopuszczają normy);

Zalecenie nr 8 o treści: „Przesyłać do Archiwum Państwowego w Łodzi roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji” jest realizowane;

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne i uzasadnione 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

.....
 miejscowość i data
BURMISTRZ
KONSTANTYNOWAŁÓDZKIEGO
Robert Kalinowski
 kierownik jednostki kontrolowanej
 Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Łódź, dnia 9 lutego 2022 roku

 miejscowość i data
KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
mgr Aneta Szefer

 przeprowadzający kontrolę
 Podpis kontrolującego

Ilość: 0

Załączniki

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
 egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi

Inspektor Ochrony Danych
[Signature]
 Piotr Włodarczyk

naprzeciwko 215, budynek Kucharskiej
17.02.2022.
PODINSPEKTOR
[Signature]
 Milena Nowak