

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Mławie	76	ul. Narutowicza 3 06-500 Mława
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17399	2022-10-04	O-M.421.25.2022	498
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Mławie			11095
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Reymonta 6, 06-500 Mława		13038160700000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	rozporządzenie z dnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. Nr 103, poz. 652)	Jerzy Ryszard Rakowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Mazowiecki		Plac Zamkowy 3/5, 00-950 Warszawa	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2009-03-26	X tak	2020-10-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do —

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym, wprowadzonym uchwałą nr 502/2020 z dnia 19.10. 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie, kierownictwo jednostki stanowią: Starosta Mławski, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Dział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Biuro Rady Powiatu), Wydział Komunikacji, Wydział Edukacji i Zdrowia (Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji; Dział Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych i Promocji; Dział Rolnictwa i Środowiska), Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Dział Ewidencji Gruntów i Budynków, Dział Gospodarki Nieruchomościami), Wydział Finansowo-Budżetowy, Zespół Radców Prawnych, Audytor wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych, Samodzielne Stanowisko Pracy-Służba BHP, Samodzielne Stanowisko Pracy-Służba BHP, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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	—

2019 r. - z Wydziału Infrastruktury oraz Wydziału Rolnictwa i Środowiska utworzono Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska; w 2021 r. - utworzono stanowisko pracy Audytor Wewnętrzny

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Mławie w okresie do dnia 9 września 2022 roku oraz funkcjonowania archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Materska	młodszy archiwista	27/2022	2022-08-31	2022-09-09	2022-10-08
Agnieszka Karpińska	młodszy archiwista	28/2022	2022-08-31	2022-09-09	2022-10-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2022-09-09	2022-09-13	10.09.2022-12.09.2022
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

2014-04-02 -
2014-02-02

Kontrola ogólna archiwum zakładowego.

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 ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

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

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 załącznik nr 2 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 (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

2022-01-18 załącznik nr 6 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 (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

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

R-SOFT e-Urząd DMS

R-SOFT SERWIS Sp. z o. o

2016-01-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

4

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System zapewnia elektroniczny obieg dokumentów przekazywanych za pośrednictwem ePUAP czy przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. System jest oparty o jednolity rzeczowy wykaz akt i służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw i prowadzenia rejestrów. Umożliwia m.in. udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu, dokonywanie dekretacji przesyłek przez upoważnione osoby, śledzenie stanu załatwianych spraw, tworzenie metryk spraw oraz weryfikację złożonego podpisu elektronicznego.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego X nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego X nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Mławie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne obejmują m.in.: protokoły z sesji Rady Powiatu (w tym dokumentacja audiowizualna), uchwały Rady Powiatu, protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu Mławskiego, regulaminy organizacyjne, rejestr zarządzeń Starosty Mławskiego, protokoły posiedzeń komisji stałych, monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych, realizacja uchwał Rady Powiatu Mławskiego, bilanse i sprawozdania roczne, budżety, akta kontroli zewnętrznych jednostki własnej, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, audyty jakości wewnętrzne, rejestry pozwoleń na budowę i rozbiórkę, ewidencja i rejestracja lokalizacji, postulaty i inicjatywy obywateli, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, mecenat nad działalnością kulturalną, narady pracowników własnej jednostki, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, akty normatywne własne, wnioski i interpelacje radnych, sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi. Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in.: pozwolenia na budowę, zapotrzebowania materiałowe, dokumentacja z zakresu zamówień publicznych, dowody księgowe, zestawienia obrotów i sald, kwitariusze kasowe, akta ewidencyjne kierowców, listy płac i kartoteki wynagrodzeń oraz akta osobowe.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X tak	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X tak	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1999	2019	55.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2019	405.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2019	8.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	1999	2019	416.60	0	
razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Kartograficzna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Audiowizualna kategoria "A"	1999	2003	83.00	0	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	
Audiowizualna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	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

Urząd Rejonowy w Mławie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry wydanych pozwoleń budowlanych. Dokumentację niearchiwalną stanowią pozwolenia budowlane z załącznikami, listy plac i akta osobowe.

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	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1991	1994	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	27.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	1990	1998	28.90	0
razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Mławie
Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowi rejestr wydanych pozwoleń budowlanych.

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

Aktowa kategoria "A"	1957	1973	0.05	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"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Miejski w Mławie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowi rejestr wydanych pozwoleń budowlanych.

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

Aktowa kategoria "A"	1975	1990	0.05	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"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Mławie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Zbiór dokumentacji stanowi dokumentacja niearchiwalna, tj. listy płac i kartoteki wynagrodzeń.

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
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	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	1996	0.30	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	1978	1996	0.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Zespół Szkół Rolniczych w Bogurzynie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację niearchiwalną stanowią listy płac i akta osobowe byłych pracowników szkoły oraz dokumentacja z zakresu administracji i organizacji szkoły.

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	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1955	2000	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1955	2000	0.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1955	2000	0.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2000	3.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1953	1990	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20	
			Ilość GB	—	
Ewidencja					
X tak	X tak	X tak	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 materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2010-04-07	0.40	40	Urząd Rejonowy w Mławie	1990	1998
	2010-04-07	0.01	1	Urząd Gminy w Wieczfn Kościelnej	1986	1990
	2010-04-07	0.01	1	Urząd Gminy w Wiśniewie	1989	1990
	2010-04-07	0.01	1	Urząd Gminy Dzierzgowo	1985	1990
	2010-04-07	0.01	1	Urząd Gminy w Turzy Matej powiat mławski	1976	1979
	2010-04-07	0.04	4	Urząd Gminy w Szydłowie	1981	1990
	2010-04-07	0.01	1	Urząd Gminy Stupsk	1987	1990
	2010-04-07	0.02	2	Urząd Gminy Radzanów	1976	1990
	2010-04-07	0.01	1	Urząd Gminy Strzegowo Osada	1988	1990
	2010-04-07	0.02	2	Urząd Gminy w Lipowcu Kościelnym	1979	1989
	2010-04-07	0.01	1	Urząd Gminy Szreńsk	1985	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-12-21	2021-11-16	73/2021			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Renata Brodacka

umowa o pracę

2011- szkolenie "Nowa instrukcja kancelaryjna"
2013- szkolenie "archiwizacja dokumentacji projektów finansowanych w ramach środków pochodzących z UE oraz innych źródeł zagranicznych"

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	154.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobry	112.00		gaśnica
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.)	55.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	449.20	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			434.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			4.80
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	83	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Mławie w okresie do dnia 9 września 2022 roku włącznie stanowią:
	1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 9 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
	2. Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
	3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 3 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.
	4. Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik 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.

5. Instrukcja archiwalna, stanowiąca załącznik nr 6 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.

1. Charakterystyka sytemu kancelaryjnego oraz podstaw klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Na podstawie oglądu dokumentacji wytwarzanej w Starostwie Powiatowym w Mławie stwierdzono, iż w jednostce do 9 września 2022 roku obowiązywał bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Sprawy były zakładane i prowadzone w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt w momencie wytwarzania dokumentacji. W § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 28/2021 Starosty Mławskiego z dnia 29.06.2021 r. wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z § 2 powołanego normatywu, system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych jest wspomagany informatycznie przez elektroniczny system obiegu dokumentów R-Soft Studio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

W toku kontroli ustalono, iż obowiązujący w Urzędzie tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych obecnie jest wspomagany informatycznie przez Moduł Systemu e-Urząd tj. R-SOFT DMS, który służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw. Dodatkowo pracę w jednostce wspomagają m.in. następujące systemy informatyczne i moduły: Program Legislators (służy do tworzenia dokumentów i przesyłania do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego), Moduł Komunikacyjny Systemu E-Dziennik (służy do przekazywania wniosków do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego), System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy SHRIMP (służy do przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie), GUS Portal Sprawozdawczy (służy do przekazywania sprawozdań statystycznych), EWMAPA FB (system grafiki komputerowej do prowadzenia graficznej bazy danych, ewidencji mapy numerycznej i opracowań graficznych), EWOPIS (służy do zakładania i prowadzenia części opisowej ewidencji gruntów, budynków i lokali), OŚRODEK (służy do gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego), MIENIE (służy do ewidencji mienia Skarbu Państwa i Powiatu), BANK OSNÓW (służy do ewidencjonowania i udostępniania osnów geodezyjnych), REJCEN (rejestr cen nieruchomości), Geoportal (służy do przeglądania zbiorów danych przestrzennych prowadzonych przez Starostę Mławskiego), Kadry i Płace (służy do obsługi wynagrodzeń pracowników), Finanse Premium + (służy do prowadzenia księgowości budżetowej), Rozrachunki DDJ Premium+ (służy do wprowadzania faktur związanych z centralizacją VAT), MAJĄTEK Web (służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych), e-PFRON2 (służy do sporządzania sprawozdań dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce), Płatnik (służy do obsługi ubezpieczenia społecznego pracowników), Bestia (służy do obsługi budżetu i jego zmian oraz sprawozdawczości powiatu), SJO Bestia (służy do obsługi sprawozdań finansowych starostwa), iPKO biznes (służy do elektronicznych przelewów bankowych), System Informacji Oświatowej (służy do rejestracji szkół i placówek oświatowych), CEPIK (system informatyczny obejmujący centralną bazę danych gromadzącą dane o pojazdach, ich właścicielach oraz osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami), RWDZ (Rejestr Wniosków Decyzji i Zgłoszeń- służy do rejestracji wniosków o pozwolenie na budowę i rejestracji decyzji o pozwolenie na budowę), Ubytki (służy do sporządzania sprawozdań o rozbiórkach budynków mieszkalnych), EDOŚ (służy do zamieszczania wniosków i decyzji z zakresu ochrony środowiska na stronie BIP Starostwa).

Zgodnie z § 1 Zarządzenia Starosty Mławskiego z dnia 24.01.2011 r. 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 akt spraw, jako koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Renatę Brodacką, inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, rejestracji spraw oraz sposobu ich dokumentowania.

Przesyłki wpływające do Urzędu rejestrowane są w głównym punkcie kancelaryjnym, którego funkcje pełni Sekretariat. Tam są one otwierane, rejestrowane w systemie, opatrzone pieczęcią wpływu (nazwa urzędu, data, nr, ilość załączników, podpis- zgodnie z § 42 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia z 2011 r.) oraz skanowane. Prowadzony w wersji elektronicznej rejestr przesyłek wpływających zawiera następujące rubryki: numer (sprawy), data i godzina wpływu, identyfikator (numer kolejny z rejestru), osoba odpowiedzialna za treść przesyłki (nadawca), tytuł dokumentu, załączniki, dekrety i zwroty, sposób dostarczenia, termin odpowiedzi. Ustalono, że rejestr nie zawiera wszystkich elementów wskazanych w § 40 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, a mianowicie brakuje informacji o dacie widniejącej na przesyłce oraz znaku występującego na przesyłce. W toku kontroli ustalono, iż jednostka prowadzi rejestr przesyłek wychodzących w wersji elektronicznej, zgodnie z § 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.

Przesyłki przychodzące za pośrednictwem poczty elektronicznej mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są drukowane i rejestrowane, zgodnie z § 44 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

Po zarejestrowaniu i opatrzeniu pieczęcią wpływu przesyłki przekazywane są w zależności od ich treści do dekretacji Starosty, Wicestarosty bądź Sekretarza Powiatu (w formie tradycyjnej i elektronicznej). Po dekretacji wersje papierowe przesyłek trafiają ponownie do Sekretariatu i są odkładane do teczek wydziałowych. Następnie przesyłki są odbierane przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych i dekretowane przez nich na poszczególnych referentów (elektronicznie i w wersji papierowej), którzy dokonują rejestracji spraw w systemie R-SOFT e-Urząd. Ustalono, iż projekty pism przekazywane są do akceptacji przez upoważnione osoby jedynie w wersji papierowej. W dalszej kolejności, zaakceptowane pisma zostają zeskanowane, ich odwzorowanie cyfrowe zostaje dołączane do akt sprawy i następuje ich wysyłka w systemie.

Zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 28/2021 Starosty Mławskiego z dnia 29.06.2021 r. w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw oraz systemów teleinformatycznych i elektronicznych wykorzystywanych do realizacji zadań w Starostwie Powiatowym w Mławie, oprócz głównego punktu kancelaryjnego w jednostce funkcjonują jeszcze trzy punkty kancelaryjne do przyjmowania i rejestrowania wniosków składanych przez interesantów: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydział Komunikacji oraz Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

Z informacji uzyskanej od Pani Agnieszki Ślesickiej wynika, iż system R-SOFT E-Obieg używany jest w jednostce od 2016 r., daje możliwości archiwizacji, tworzone są metryki spraw, osoby nieupoważnione nie mają możliwości nanoszenia zmian w dokumentach.

Na podstawie oględzin przykładowych teczek stwierdzono, że:

-teczka aktowa o symbolu klasyfikacyjnym Or.1431 „*Udostępnianie informacji publicznej*”, założona w 2022 r. i prowadzona przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- dokumentacja przechowywana jest w teczce opisanej nazwą podmiotu, pełną nazwą komórki organizacyjnej, tytułem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt uzupełnionym o rodzaj dokumentacji w niej zawartej, symbolem literowym komórki organizacyjnej, oznaczeniem symbolu klasyfikacyjnego, oznaczeniem kwalifikacji archiwalnej, rokiem. Pomimo, iż oględzinom poddano teczkę aktową nie zamkniętą (obejmującą sprawy założone w 2022 r.), jednak opis teczki jest zgodny z § 62 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia. Druk spisu spraw zawiera wszystkie elementy wskazane w § 53 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia. Na każdą przesyłkę włączaną do akt sprawy nanoszono znak sprawy, pieczęć wpływu oraz dekretację sporządzoną zgodnie z § 49 instrukcji kancelaryjnej. Na egzemplarzu pism wychodzących zamieszczano informację o dacie oraz sposobie wysyłki (zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej). Niektóre pisma, stosownie do formy wysyłki, posiadają w załączeniu zwrotne potwierdzenia odbioru.

Egzemplarze pism odkładanych do akt sprawy zostały opatrzone podpisem osoby prowadzącej sprawę wraz z datą jego złożenia (zgodnie z § 58 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej). Znak sprawy konstruowano prawidłowo, zgodnie z przepisem § 5 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej (np. dla poz. 10 spisu- Or.1431.10.2022). Numery spraw są zgodne ze spisem spraw.

- teczka aktowa o symbolu klasyfikacyjnym IRŚ.7110 „Zaliczanie dróg do określonej kategorii”, założona w 2022 r. i prowadzona przez Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska; dokumentacja przechowywana jest w segregatorze opisanym pełną nazwą podmiotu, pełną nazwą komórki organizacyjnej, oznaczeniem literowym komórki organizacyjnej, symbolem klasyfikacyjnym i tytułem zgodnym z odpowiadającym mu hasłem z jednolitego rzeczowego wykazu akt (bez uszczegółowienia o rodzaj dokumentacji w niej zawartej), kategorią archiwalną. Druk spisu spraw zawiera wszystkie elementy wskazane w § 53 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia z 2011 roku. Pisma przychodzące opatrzone dekretnami sporządzanymi zgodnie z § 49 instrukcji kancelaryjnej (data, podpis, wskazanie referenta). Na każdą przesyłkę włączaną do akt sprawy nanoszono znak sprawy oraz pieczęć wpływu. Egzemplarze pism wychodzących zawierały informację o dacie oraz sposobie wysyłki (zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej). W przypadku pism wysyłanych listami poleconymi, potwierdzenia odbioru przesyłek dołączano do akt. Egzemplarze pism odkładanych do akt sprawy zawierały podpis osoby prowadzącej sprawę wraz z datą jego złożenia (zgodnie z § 58 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej). Znak spraw konstruowano prawidłowo (np. dla poz. 3 spisu - IRŚ.7110.3.2022). Numery spraw są zgodne ze spisem spraw.

- teczka aktowa o symbolu klasyfikacyjnym Or.8120 „Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej” założona w 2022 r. i prowadzona przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; dokumentacja przechowywana jest w teczce opisanej nazwą podmiotu, pełną nazwą komórki organizacyjnej, tytułem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt uzupełnionym o rodzaj dokumentacji w niej zawartej, symbolem literowym komórki organizacyjnej, oznaczeniem symbolu klasyfikacyjnego, oznaczeniem kwalifikacji archiwalnej, rokiem. Pomimo, iż teczka aktowa zawiera sprawy "na biegu", tj. założone w 2022 r., opis teczki jest zgodny z § 62 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia. Druk spisu spraw jest zgodny z § 53 ustęp 1 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia. Każda przesyłka włączana do akt sprawy zawierała znak sprawy, pieczęć wpływu oraz dekretację sporządzoną zgodnie z § 49 instrukcji kancelaryjnej. Na egzemplarzu pism wychodzących zamieszczano informację o dacie oraz sposobie wysyłki (zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej). Potwierdzenia odbioru przesyłek poleconych dołączano do akt spraw. Egzemplarze pism odkładanych do akt sprawy zawierały podpis osoby prowadzącej sprawę oraz datę jego złożenia (zgodnie z § 58 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej). Znak sprawy konstruowany jest prawidłowo, zgodnie z przepisem § 5 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej (np. dla poz. 6 spisu- Or.8120.6.2022). Numery spraw są zgodne ze spisem spraw.

W toku kontroli ustalono, iż w praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, rejestracji spraw oraz sposobu ich dokumentowania są w jednostce przestrzegane.

3. Przekazywanie oraz przyjmowanie akt do archiwum zakładowego oraz ewidencja akt.

Zgodnie z § 33 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie prowadzenie archiwum zakładowego jest zadaniem przydzielonym do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną lub samodzielny stanowiskiem pracy w rozumieniu § 4 ust. 3 instrukcji archiwalnej. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Renata Brodacka. Pracę archiwisty wspomagają Pani Agnieszka Ślesicka oraz Pani Anna Nowoczyńska (zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków).

W toku kontroli ustalono, iż z reguły komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego z zachowaniem dwuletniego terminu od momentu zakończenia spraw. Aczkolwiek, w niektórych wydziałach przechowywana jest dokumentacja, która mogłaby zostać przekazana do archiwum zakładowego, a mianowicie: w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – analiza stanu BHP w Starostwie Powiatowym (lata 2017-2019; 0,15 mb); w Wydziale Edukacji i Zdrowia- plany pracy Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli (lata 2014-2015; 0,04 mb), nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (2018 r.- 0,07 mb); w Wydziale Finansowo-Budżetowym – bilanse z wykonania budżetu Powiatu Mławskiego (lata 2010-2019; 1,50 mb), bilanse skonsolidowane z wykonania budżetu powiatu mławskiego (lata 2010-2019; 0,40 mb), Wieloletnia prognoza finansowa (lata 2011-2019; 0,90 mb).

Akta spraw zakończonych klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych z podziałem na akta kat. A oraz kat. B. Numery spisów zgodne są z prowadzonym wykazem spisów zdawczo-odbiorczych.

W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jako ostatni zarejestrowano spis nr 907 z dnia 21.07.2022 r. (Wydział Finansowo-Budżetowy- kat. A)

W sposób prawidłowy prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, pierwszy według kolejności porządkowej numerów oraz drugi w podziale na poszczególne komórki organizacyjne.

Spisy zdawczo-odbiorcze opatrzone są kolejnym numerem, zgodnie z prowadzonym wykazem spisów zdawczo-odbiorczych. Poddano oglądowi spisy zdawczo odbiorcze o nr 148, 352, 356, 514, 864 i stwierdzono, że zawierają one wszystkie elementy dla całego spisu wskazane w § 14 ust. 1 pkt 1 instrukcji archiwalnej. Dla każdej pozycji spisu środki ewidencyjne zawierają wszystkie wymienione w § 14 ust. 1 pkt 2 instrukcji archiwalnej elementy, rubryka „miejsce przechowywania dokumentacji” jest uzupełniana (zgodnie z § 17 pkt 5 instrukcji archiwalnej). Informacja o dacie przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego jest również zamieszczana w środkach ewidencyjnych. Na spisach dokumentacji niearchiwalnej (np. spis nr 148 i 514) odnotowywano numer zgody na jej brakowanie oraz datę jej wydania (niezgodnie z § 42 ust. 1 instrukcji archiwalnej stanowiącym, iż po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania akt oraz numer zgody).

Środki ewidencyjne przechowywane są w teczkach aktowych i skoroszytach opisanych nazwą urzędu, pełną nazwą komórki organizacyjnej i skrótem literowym, symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytułem, kwalifikacją archiwalną.

W segregatorze opisanym symbolem klasyfikacyjnym, symbolem komórki organizacyjnej, nazwą jednostki, tytułem „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej”, rokiem założeniateczki oraz kwalifikacją archiwalną przechowywana jest korespondencja z archiwum państwowym dotycząca brakowania, a więc wnioski Urzędu o brakowanie wraz ze spisami dokumentacji przeznaczonej do brakowania, zgody archiwum państwowego na zniszczenie z pismami przewodnimi, protokoły zniszczenia akt.

W toku kontroli ustalono, iż jednostka nie posiada ustalonego z archiwistą terminarza przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne (niezgodnie z § 10 ust. 2 instrukcji archiwalnej).

W jednostce prowadzona jest ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego. Ostatnie wypożyczenie akt nastąpiło 25.01.2022r. (Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska). Akta udostępniane są również na miejscu. W formie zeszytu prowadzona jest ewidencja udostępnień dokumentacji w archiwum zakładowym- ostatnie udostępnianie- 08.09.2022 (Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska).

Jednostka kontrolowana przekazuje corocznie do wiadomości tut. Oddziału archiwum państwowego sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego, zgodnie z § 46 instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do powołanego rozporządzenia z 2011 r.

4. Stan uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym został zewidencjonowany i oznakowany sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat zostały przełożone do teczek bezkwasowych oraz pudeł zbiorczych z tektury bezkwasowej. Pozostała dokumentacja przechowywana jest w teczkach z tektury kwasowej lub w wiązkach archiwalnych. Akta układane są na półkach zgodnie z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych.

Klasyfikacja i kwalifikacja zbioru dokumentacji przechowywanego w archiwum zakładowym jest prawidłowa. Aczkolwiek, z informacji uzyskanej od Pani Agnieszki Ślesickiej wynika, iż zbiór dokumentacji nie został w całości zweryfikowany w oparciu o § 6 ust. 3 i 4 powołanego rozporządzenia, a weryfikacja prowadzona jest każdorazowo przy przejmowaniu akt do archiwum zakładowego.

Akta przechowywane są w archiwum zakładowym z zachowanym podziałem na zasób własny i odziedziczony, materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną. Wydzielono również akta osobowe i listy płac.

Na podstawie oglądu wytypowanych teczek aktowych stwierdzono, iż materiały archiwalne własne, przekazane do archiwum zakładowego uporządkowane są w sposób następujący:

- sygn. 685/1, 907/3 - akta wpięte na klips archiwalny, umieszczone w bezkwasowych teczkach opisanych zgodnie z § 62 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia z 2011 r.; zachowano właściwy układ chronologiczny wewnątrz teczek (na górze najstarsze pisma, na spodzie najmłodsze), usunięto metalowe elementy, sporządzono paginację z końcowym zapisem słownym i cyfrowym na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki o ich ilości;

- sygn. 245/11, 631/1- dokumentacja wpięta na klips archiwalny umieszczono w teczkach bezkwasowych opisanych zgodnie z § 62 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej; materiały archiwalne z właściwym układem chronologicznym w teczkach (najstarsze pisma na górze, najmłodsze na dole), bez metalowych elementów, spaginowane, z zapisem na tylnej wewnętrznej okładce teczki o ilości stron ponumerowanych z datą i podpisem osoby paginującej akta.

Materiały archiwalne odziedziczone zostały uporządkowane, a mianowicie akta ułożono chronologicznie, spaginowano i przełożono do teczek bezkwasowych opisanych zgodnie z § 62 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia z 2011 r.

Akta osobowe własne oraz odziedziczone zostały uporządkowane (np. sygn. 21/1, 65/8, 847/36) tj. wpięte na klips archiwalny, pozbawione metalowych elementów, umieszczone w teczkach bezkwasowych opisanych o symbol klasyfikacyjny, symbol literowy komórki kadrowej, nazwę podmiotu, nazwę komórki organizacyjnej, kategorię archiwalną, tytuł zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, imię i nazwisko pracownika, daty skrajne, sygnaturę archiwalną. Akta osobowe własne dzielą się na trzy części: A, B i C, zgodnie z § 6 ust. 3 obowiązującego w czasie ich wytworzenia rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017 r., poz. 894). Dokumentacja została ułożona chronologicznie w obrębie każdej z części. Układ chronologiczny akt osobowych odziedziczonych zachowano według wpinania dokumentacji do akt osobowych przez komórkę kadrową

5. Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku Urzędu i składa się z czterech pomieszczeń. Pierwsze pomieszczenie, w którym znajdują się głównie materiały archiwalne oraz dokumentacja o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, o powierzchni ok. 39 m² znajduje się w piwnicy budynku Urzędu. Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały oraz meble biurowe. Wydzielono miejsce do pracy dla archiwisty, zgodnie z § 7 instrukcji archiwalnej. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica proszkowa, system wykrywania ognia i dymu; włamaniem: drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami, system antywłamaniowy dla całego budynku. Zabezpieczenie lokalu przed dostępem osób trzecich: kraty w oknach, drzwi do archiwum zakładowego plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu. Lokal

wyposażono w termometr i higrometr. Archiwum ma prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności, zgodnie z § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu według wskazań termometru wynosiła 18°C, wilgotność powietrza 54%.

Drugi lokal archiwum zakładowego zajmuje powierzchnię ok. 28 m². Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały oraz meble biurowe. Wydzielono miejsce do pracy dla archiwisty, zgodnie z § 7 instrukcji archiwalnej. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica proszkowa, system wykrywania ognia i dymu, włamaniem: drzwi metalowe z dwoma zamkami, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu (zgodne z § 6 ust. 4 instrukcji archiwalnej), system antywłamaniowy dla całego budynku. Lokal wyposażono w termometr i higrometr. Archiwum ma prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności, zgodnie z § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu wynosiła 17°C, wilgotność powietrza 58%.

Trzecie pomieszczenie zajmuje powierzchnię ok. 49 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały metalowe oraz meble biurowe. Wydzielono miejsce do pracy dla archiwisty, zgodnie z § 7 instrukcji archiwalnej. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica proszkowa, system wykrywania ognia i dymu, włamaniem: drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami, system antywłamaniowy dla całego budynku. Zabezpieczenie lokalu przed dostępem osób trzecich: drzwi do archiwum zakładowego plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu. Archiwum ma prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności, zgodnie z § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu według wskazań termometru wynosiła 17,5°C, wilgotność powietrza 59%.

Wyposażenie czwartego pomieszczenia o powierzchni ok. 38 m² stanowią metalowe regały oraz meble biurowe. Wydzielono miejsce do pracy dla archiwisty, zgodnie z § 7 instrukcji archiwalnej. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica proszkowa, system wykrywania ognia i dymu, włamaniem: drzwi metalowe z dwoma zamkami, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu (zgodne z § 6 ust. 4 instrukcji archiwalnej). Lokal wyposażono w termometr i higrometr. Archiwum ma prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności, zgodnie z § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu wynosiła 18°C, wilgotność powietrza 58%.

W toku kontroli ustalono, iż w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, przy ul. Stary Rynek 10, przechowywana jest dokumentacja Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a mianowicie materiały archiwalne: aktowe z lat 1948-2021 w ilości ok. 226 mb. oraz dokumentacja kartograficzna w ilości ok. 2700 jedn. inw. Zbiór dokumentacji stanowią: materiały dotyczące osnów geodezyjnych, operaty scaleniowe i odnowienia ewidencji gruntów, operaty prawne, operaty z pomiaru sytuacyjno-wysokościowego, szkice polowe, inwentaryzacja urządzeń pomiarowych, aktualizacja użytków, pomiary lasów państwowych, operaty klasyfikacyjne, mapy przeglądowe, mapy ewidencyjne, mapy sytuacyjno-wysokościowe, mapy scaleniowe, mapy zasadnicze oraz szkice polowe miasta Mławy do 1948 r., w ilości ok. 125 arkuszy. Przedmiotowa dokumentacja wchodzi w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. W związku z powyższym, jest ona gromadzona, ewidencjonowana i udostępniana na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021 r., poz. 820). Osobą odpowiedzialną za ww. zasób jest Pan Marek Kujawa, Dyrektor Wydziału - Geodeta Powiatowy. Zbiór dokumentacji przechowywany jest w dwóch wydzielonych pomieszczeniach, mieszczących się na parterze budynku. Wyposażenie pierwszego lokalu o powierzchni ok. 63 m² stanowią metalowe regały kompaktowe, meble biurowe, termometr (w dniu kontroli temp. wynosiła 18°C). Zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych: okna zakratowane, drzwi antywłamaniowe. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica proszkowa, system alarmowy przeciwpożarowy. W drugim lokalu, o powierzchni ok. 8 m² w metalowych szafach przechowywana jest dokumentacja kartograficzna.

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

Nie przeprowadzono pełnej weryfikacji kwalifikacji przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji do kategorii archiwalnych, w oparciu o § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 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). Materiały archiwalne odziedziczone po terenowych organach administracji państwowej z lat 1945-1990 oraz operaty parcelacyjne i scaleniowe z gmin Dzierzgowo i Turza Mała sprzed 1939 r. nie zostały przekazane do tut. Oddziału archiwum państwowego. Nie wyłączono z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły wartość użytkową (a w szczególności szkiców połowych miasta Mławy z okresu od 1948 r. oraz map ewidencyjnych i wymiany gruntów z lat 1945-1965). Część szkiców połowych poddano pracom konserwatorskim i odkażono. Archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wyposażono w przesuwne regały i klimatyzator. Pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażono w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, prowadzone są rejestry w których uzupełniane są codziennie wartości tych parametrów.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

Anna Meterska
Ignieszka Kąmpinśka

Mława, dn. 04.10.2022

podpis wraz ze wskazaniem miejsca i daty podpisania
protokołu z kontroli

podpis wraz ze wskazaniem miejsca i daty podpisania
protokołu z kontroli

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

STAROSTA
Jerzy Rakowski

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie