

Znak sprawy: ON. 421.56.2014

Egz. nr 1..

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 47/2014
URZĄD MIASTA W GARWOLINIE
08-400 GARWOLIN, UL. S. STASZICA 15
POWIAT GARWOLIŃSKI, WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE.

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi: art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.)¹

I. Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach 29-30 maja 2014 r. Agata Kowalewska kierownik Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Archiwum Państwowego w Siedlcach, numer upoważnienia do kontroli ON.0103.2.2013, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani Teresy Mikulskiej inspektora Wydziału Promocji Miasta i Organizacji Urzędu i pana Cezarego Tudka Sekretarza Miasta.

Kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych, a w szczególności sprawdzenia wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Garwolinie.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1973 roku jako organ terenowej administracji państwowej na podstawie Ustawy z dnia 29 listopada 1972 roku o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 49 poz. 213). Obecnie działa jako jednostka administracji samorządowej, powołana na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.)² oraz ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191, z późn. zm.)³.

Obecnie kieruje nią pan Tadeusz Mikulski Burmistrz Miasta Garwolin.

Organem stanowiącym i kontrolnym jednostki jest Rada Miejska.

Nadzór nad działalnością Miasta sprawuje Prezes Rady Ministrów za pośrednictwem Wojewody Mazowieckiego, a w zakresie spraw budżetowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie.

¹ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dzienniku Ustaw z 2011 r. Nr 171 poz. 1016.

² Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dziennikach Ustaw: z 2013 r. , poz. 1318, z 2014 r. poz. 379.

³ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dziennikach Ustaw: z 1990 r. Nr 43, poz. 253, Nr 92, poz. 541; z 1991 r. Nr 34, poz. 151; z 1992 r. Nr 6, poz. 20; z 1993 r. Nr 40, poz. 180; z 1994 r. Nr 1, poz. 3, Nr 65, poz. 285; z 1996 r. Nr 23, poz. 102, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 141, poz. 1492.

Urząd Miasta jest miejską jednostką organizacyjną o numerze REGON 000524772 (rodzaj przeważającej działalności wg Polskiej Klasyfikacji działalności PKD 2007 - 8411Z - kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej).

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta tworzą:

- 1) Wydział Organizacji Urzędu; Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „WO”, z wyłączeniem pism związanych ze sprawowaniem obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Miasta, jej przewodniczącego oraz komisji, dla których używa symbolu „BRM”;
- 2) Wydział Finansowy; Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „WF”;
- 3) Wydział Techniczno-Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego; Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „TIP”;
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „KS”;
- 5) Wydział Oświatowo - Społeczny i Spraw Obywatelskich; Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „SO”;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego; Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu pism używa symbolu „USC”;
- 7) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego; Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „WZK”;
- 9) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych; stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „FUZ”;
- 10) samodzielne stanowisko -radca prawny; stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „RP”;
- 11) samodzielne stanowisko ds. kontroli; Kontroler przy znakowaniu pism używa symbolu „KR”;
- 12) samodzielne stanowisko ds. kadr; stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „KD”;
- 13) samodzielnie stanowisko ds. promocji miasta; stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „PR”;
- 14) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; Pełnomocnik przy znakowaniu pism używa symbolu „PI”.

Stałymi Komisjami Rady Miejskiej są :

- 1) Komisja Rewizyjna, 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego, 3) Komisja Spraw Komunalnych i Porządku Publicznego, 4) Komisja Spraw Społecznych.

Jednostkami organizacyjnymi Miasta są :

- 1) Publiczne Przedszkole Nr 1 Bajka, 2) Publiczne Przedszkole Nr 2 „Akademia Pana Kleksa”, 3) Publiczne Przedszkole Nr 6 „Mały Europejczyk”, 4) Publiczne Przedszkole Nr 8 „Plastuś”, 5) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej, 6) Publiczne Gimnazjum Nr 1, 7) Zespół Szkół Nr 2, 8) Zespół Szkół Nr 5 im. Janusza Korczaka, 9) Centrum Sportu i Kultury, 10) Miejsko – Powiatowa Biblioteka Publiczna, 11) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 12) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Statut Miasta - wprowadzony na podstawie Uchwały Nr VI/31/03 Rady Miasta Garwolin z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Garwolin (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 134 poz. 3281), ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Uchwał Rady Miasta : Nr XIV/81/2003 z dnia 30 października 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 293 poz. 7769), Nr XVIII/71/2007 z dnia 21 grudnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 266 poz. 9165).
- b) Regulamin organizacyjny - tekst jednolity stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 124/2010 Burmistrza Miasta Garwolin z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Garwolin, ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Zarządzeń Burmistrza Miasta Garwolin: Nr 94/2011 z dnia 27 października 2011 r., Nr 20/2012 z dnia 6 kwietnia 2012 r., Nr 73/2012 z dnia 19 września 2012 r., Nr 79/2012 z dnia 19 października 2012 r., Nr 105/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r., Nr 5/2013 z dnia 24 stycznia 2013 r., Nr 15/2013 z dnia 14 lutego 2013 r., Nr 40/2013 z dnia 16 maja 2013 r., Nr 86/2013 z dnia 25 września 2013 r., Nr 97/2013 z dnia 13 listopada 2013 r., Nr 110/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Nr 13/2014 z dnia 28 lutego 2014 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Zmiany organizacyjne wprowadzone w Urzędzie w ciągu ostatnich trzech lat dotyczyły:

- na podstawie Zarządzenia Nr 15/2013 Burmistrza Miasta Garwolin z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Garwolin, zlikwidowano Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu i utworzono Wydział Organizacji Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy do spraw promocji miasta oraz stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- na podstawie Uchwały Nr LII/249/2013 Rady Miasta Garwolina z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie rozwiązania Straży Miejskiej w Garwolinie, rozwiązano Straż miejską, działającą w strukturze Urzędu Miasta.

Inne wprowadzane zmiany struktury organizacyjnej dotyczyły likwidacji lub utworzenia stanowisk pracy w ramach poszczególnych Wydziałów.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie upadłości, likwidacji ani przekształceń.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Siedlcach przeprowadziło dnia 18 maja 2011 roku.

7. W okresie od 18 maja 2011 r. do 29 maja 2014 r. archiwum zakładowe Urzędu Miasta nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. Przepisy kancelaryjne i archiwalne.

W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne wprowadzone na podstawie 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 późn. zm.)⁴

- a) Instrukcja kancelaryjne stanowiąca załącznik nr 1 do ww. Rozporządzenia;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do ww. Rozporządzenia;
- c) instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 do ww. Rozporządzenia.

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym.

Przychodząca korespondencja jest przyjmowana przez sekretariat Burmistrza, otwierana (za wyjątkiem przesyłek wskazanych w zarządzeniu) i znakowana pieczęcią wpływu. Pieczęć wpływu zawiera nazwę Urzędu ("Urząd Miasta Garwolin"), oznaczenie punktu kancelaryjnego ("Kancelaria"), zapis "wpłynęło", oznaczenie daty wpływu, miejsce na wpisanie numeru z rejestru przesyłek wpływających oraz na umieszczenie parafki pracownika przyjmującego korespondencję. Wpływająca korespondencja jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających. Rejestrowane są wszystkie przesyłki za wyjątkiem niezamawianych ofert, reklam, gazet i czasopism itp. Do rejestrowania pism wykorzystywany jest system Elektronicznego Obiegu Dokumentów SEMP (system elektronicznego monitorowania pracy). Dziennik korespondencji przychodzącej zawiera następujące informacje: 1) dla całej karty dziennika: a) tytuł pomocy kancelaryjnej (*Dziennik korespondencji przychodzącej*), b) oznaczenie daty wpływu i ilości przesyłek z określonego dnia (np. *dziennik korespondencji przychodzącej od dnia 2014-05-28 do 2014-05-28, ilość korespondencji: 50*), c) oznaczenie kolejnego numeru strony wydruku, d) oznaczenie daty wydruku (np. *wydrukowano 2014-05-29*); 2) dla każdej pozycji dziennika: a) liczbę porządkową (np. *DK/6143/2014*), b) oznaczenie nadawcy (np. *Urząd Stanu Cywilnego Osieck, Osieck 08-445*), c) sygnaturę pisma (np. *52/4/2014/M*), d) datę wpływu (np. *2014-05-28*), e) termin załatwienia (np. *2014-06-28*), f) określenie sprawy (np. *przypisek do aktu małżeństwa 4/2014*), g) uwagi (np. *zadekretowano do : Paziewska*), h) miejsce na podpis pracownika, do którego zadekretowano przesyłkę. Raport z systemu jest drukowany co dziennie i gromadzony w teczках aktowych WO.1610 Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism.

Przyjęta korespondencja jest przedkładana do dekretacji Sekretarza Miasta. Część pism przekazywana jest kierownikom komórek organizacyjnych. Przesyłki takie jak bezpośrednio adresowane do Burmistrza, związane z reprezentacją, z kontrolami,

⁴ Zmiany rozporządzenia zostały ogłoszone w Dzienniku Ustaw z 2011 r. Nr 27 poz. 140.

pisma procesowe, skargi itp. przedkładane są burmistrzowi, który pozostawia je do samodzielnego załatwienia lub kieruje do odpowiednich pracowników. Przesyłki przyjęte przez kierowników Wydziałów są dekretowane na poszczególnych pracowników. Dekretacje zawierają oznaczenie komórki organizacyjnej oraz imię i nazwisko referenta, datę dekretacji, podpis dekretującego, a w niektórych wypadkach informacje dotyczące terminu lub sposobu załatwienia sprawy.

Pracownicy prowadzący sprawy dokonują ich rejestracji w spisach spraw. Spisy prowadzone są w postaci papierowej a jedynie sporadycznie w postaci wydruku z systemu SEMP. Na pismach umieszczane są znaki sprawy. Dokumentacja jest w większości prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana oraz gromadzona w teczkach aktowych zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (np. WO.1330 *Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych i oprogramowania 2011-2012*, kat. BE5, WO.2501 *Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym instytucjom i osobom z 2012 r.*, kat. B5, WO.134 *Projektowanie i eksploatacja gminnych stron internetowych z 2013 r.*, kat. BE10,).

Prowadzony jest rejestr przesyłek wychodzących z wykorzystaniem systemu SEMP. Przesyłki wychodzące są rejestrowane w systemie przez pracowników prowadzących sprawy i pracownika sekretariatu w zakresie obsługi korespondencji Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza. Rejestrowane są przesyłki dla których istotne jest określenie daty nadania (pisma procesowe, odpowiedzi na skargi i wnioski, sprawozdania przekazywane np. do Regionalnej Izby Obrachunkowej itp). Rejestr przesyłek wychodzących to raport generowany z systemu SEMP, zawierający następujące informacje: a) liczbę dziennika (np. DW/109/2014), b) datę pisma (np. 2014-05-19), c) znak pisma (np. KS.6624.29.2014), d) oznaczenie adresata (np. EMIR 59 sp. z o.o.), e) oznaczenie referenta, f) oznaczenie osoby podpisującej (np. kierownik Wydziału), g) oznaczenie komórki wysyłającej (np. KS), h) oznaczenie punktu kancelaryjnego, i) liczbę porządkową. Wszystkie przesyłki wychodzące są rejestrowane w pocztowych książkach nadawczych, książkach doręczeń osobistych, poleconych, ZPO. Do sekretariatu znoszone są przesyłki zakopertowane, tylko w niektórych wypadkach pracownicy przynoszą również egzemplarze przeznaczone do odłożenia do akt sprawy w celu oznaczenia pieczęcią wysyłki. Pieczęć zawiera zapis "wysłano dnia".

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. wydano Zarządzenie Nr 15/2011 Burmistrza Miasta Garwolin z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Garwolin oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

Zgodnie z § 1 wskazano jako obowiązujący w Urzędzie system tradycyjny. Zgodnie z § 2 na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono panią Teresę Mikulską inspektora Wydziału Promocji Miasta i Organizacji Urzędu, która pełni także funkcje archiwisty zakładowego. W § 3 wskazano rodzaje przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Są to: przesyłki niejawne, adresowane imiennie, oznaczone jako oferta w ramach prowadzonego postępowania o zamówienia

publiczne, dotyczące naborów i konkursów, opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”, wartościowe.

W Urzędzie Miasta nie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wykorzystywany jest system obsługi kancelaryjnej SEMP (system elektronicznego monitorowania pracy). Jest wykorzystywany do prowadzenia rejestracji przesyłek przychodzących i wychodzących, prowadzenia terminarza załatwianych spraw, kontroli prowadzenia spraw itp.

W Urzędzie wykorzystywane są także następujące systemy informatyczne i bazy danych: Wymiar podatków - nieruchomości, Księgowość podatkowa, Podatek od środków transportowych, JST Plus JB, JST Plus, Bestia (systemy sprawozdawczości budżetowej JST), SHRIMP (Harmonogram i Monitorowanie Pomocy Publicznej), System Rejestracji Pomocy Publicznej, Kasa (system obsługi wpłat i wypłat), Płace (system obsługi płac), Odpady komunalne (wymiar i księgowość należności), Mandaty, Klient - Bank Spółdzielczy (operacje finansowe, obrót bezgotówkowy), Płatnik (system obsługi ubezpieczeń społecznych), BIP (Biuletyn Informacji Publicznej), Centralna Ewidencja Działalności Gospodarczej, EMIT (system automatycznej identyfikacji zarządzania majątkiem Urzędu - inwentaryzacja majątku), Edytor Aktów Prawnych XML (program przygotowujący akty prawa miejscowego do ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego), baza danych o osobach korzystających z programu "3+ Liczna Rodzina", Win-Dom (obsługa dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych), IMPA, EMUIA (ewidencja miejscowości, ulic i adresów), EGİBV (ewidencja gruntów i budynków), EwidMaster (ewidencja dróg i mostów) CEPIK (system centralnej ewidencji pojazdów i kierowców), CZAPPS (obsługa czynszowa lokali mieszkalnych), SELWIN (rejestr mieszkańców i rejestr wyborców), SOO (system obsługi obywatela - baza wniosków dowodowych mieszkańców), SIO (system informacji oświatowej - baza danych o uczniach i pracownikach placówek oświatowych), program kadrowy dla Windows (obsługa kadrowa), PB USC (system rejestracji zdarzeń stanu cywilnego i obsługi akt stanu cywilnego).

Przepisy kancelaryjne i archiwalne dotyczące przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane, chociaż w niewystarczającym stopniu.

Wszystkie komórki organizacyjne przekazują dokumentację, ale nie zawsze przestrzega się obowiązku terminowego przekazywania kompletnych roczników dokumentacji. Opóźnienia dotyczą także przekazywania materiałów archiwalnych.

Zgodnie z ustaleniami niniejszej kontroli, w latach 2011-2014 do archiwum zakładowego akta kategorii A przekazały następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu:

- w 2012 r. spis nr 54, dokumentacja z lat 1983-2011, 3 j.a., spis nr 59, dokumentacja z 2009 r., 4 j.a., spis nr 60 z 2012 r., dokumentacja z 2010 r., 4 j.a., spis nr 61 z 2012 r., dokumentacja z 2010 r., 2 j.a.;

- Wydział Organizacji Urzędu

- w 2013 r. spis nr 68, dokumentacja z lat 2005, 2009-2010, 3 j.a., spis nr 71, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z

- lat 1996-1999, 12 j.a., spis nr 72, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2000-2012, 33 j.a., spis 73, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 1999-2010, 16 j.a., spis nr 74, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2003-2012, 21 j.a., spis nr 75, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2011-2012, 6 j.a., spis nr 76, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2006-2010, 16 j.a., spis nr 77, dokumentacja z lat 1999-2002, 3 j.a., spis nr 78, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2003-2012, 10 j.a.,
- w 2014 r. spis nr 86, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2002-2010, 47 j.a., spis nr 87, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2006-2010, 5 j.a., spis nr 91, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z 2011 r., 2 j.a., spis nr 92, dokumentacja Wydziału Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2006-2010, 6 j.a.;
- Wydział Finansowy:
- w 2011 r. spis nr 41, dokumentacja z lat 2005-2010, 4 j.a.,
- w 2012 r. spis nr 58, dokumentacja z lat 2000-2010, 11 j.a.,
- w 2014 r. spis nr 90, dokumentacja z 2011 r. 3 j.a., spis nr 101, dokumentacja wytworzona przez Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 2007-2010, 4 j.a.;
- Wydział Oświatowo - Społeczny i Spraw Obywatelskich:
- w 2012 r. spis nr 55, dokumentacja z lat 2005-2010, 1 j.a., spis nr 56, dokumentacja z lat 2008-2010, 4 j.a.,
- w 2013 r. spis nr 69, dokumentacja z lat 2006-2010, 5 j.a., spis nr 70, dokumentacja z lat 2001-2010, 14 j.a.;
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
- w 2012 r. spis nr 57, dokumentacja z lat 2001-2010, 28 j.a.,
- w 2014 r. spis nr 93, dokumentacja z lat 2008-2010, 36 j.a., spis nr 94, dokumentacja z 2011 r., 33 j.a., spis nr 95, dokumentacja z lat 2006-2010, 5 j.a., spis nr 96, dokumentacja z 2011 r., 7 j.a., spis nr 97, dokumentacja z lat 2006-2010, 13 j.a., spis nr 98, dokumentacja wytworzona w Wydziale Techniczno - Inwestycyjny i Gospodarki Nieruchomościami z lat 2004-2006, 1 j.a., spis nr 99, dokumentacja wytworzona w Wydziale Techniczno - Inwestycyjny i Gospodarki Nieruchomościami z lat 2001-2003, 1 j.a., spis nr 100, dokumentacja z lat 2003-2010, 16 j.a.;
- samodzielne stanowisko ds. kontroli:
- w 2011 r. spis nr 40, dokumentacja z lat 2007-2009, 3 j.a.,
- w 2013 r. spis nr 63, dokumentacja z 2010 r., 1 j.a.,
- w 2014 r. spis nr 89, dokumentacja z 2011 r., 1 j.a.;
- samodzielne stanowisko ds. kadr:
- w 2011 r. spis nr 47, dokumentacja z lat 2004-2007, 1 j.a.,

w 2013 r. spis nr 62, dokumentacja z lat 2004-2008, 4 j.a.,

w 2014 r. spis nr 88, dokumentacja z lat 2008-2010, 1 j.a.

W analogicznym okresie dokumentacje niearchiwalną do archiwum zakładowego przekazały następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Promocji Miasta i Organizacji Urzędu (spisy nr 248/2011, 274/2012, 278/2012, 279/2012, 280/2012, 281/2012, 294/2013, 295/2013, 296/2013, 297/2013, 298/2013),
- Wydział Organizacji Urzędu (spisy nr 329/2014, 330/2014, 331/2014, 332/2014, 333/2014, 334/2014, 335/2014, 336/2014, 337/2014, 340/2014, 341/2014, 342/2014, 343/2014, 344/2014, 345/2014, 346/2014, 373/2014, 374/2014,
- Wydział Finansowy (spisy nr 252/2011, 253/2011, 254/2011, 255/2011, 256/2011, 263/2012, 264/2012, 266/2012, 267/2012, 271/2012, 272/2012, 273/2012, 275/2012, 282/2012, 284/2012, 312/2014, 313/2014, 314/2014, 317/2014, 318/2014, 319/2014, 320/2014, 321/2014, 322/2014, 323/2014, 324/2014, 325/2014, 326/2014, 327/2014, 328/2014, 338/2014, 339/2014, 366/2014, 371/2014, 372/2014, 375/2014, 376/2014, 377/2014, 378/2014);
- Wydział Techniczno – Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego (spis nr 286/2012),
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (spisy nr 247/2011, 262/2012, 269/2012, 270/2012, 283/2012, 285/2012, 288/2013, 299/2013, 300/2013, 301/2013, 354/2014, 355/2014, 356/2014, 357/2014, 358/2014, 359/2014, 360/2014, 361/2014, 362/2014, 363/2014, 364/2014, 365/2014, 369/2014, 370/2014,
- Wydział Oświatowo – Społeczny i Spraw Obywatelskich (spisy nr 289/2013, 290/2013, 291/2013, 292/2013, 293/2013, 347/2014, 348/2014, 349/2014, 350/2014, 351/2014, 352/2014, 353/2014,
- Urząd Stanu Cywilnego (spisy nr 367/2014, 368/2014, 379/2014);
- Straż Miejska (spis nr 246/2011, 268/2012, 309/2014, 310/2014, 311/2014, 315/2014, 316/2014,
- samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr (spisy nr 249/2011, 250/2011, 251/2011, 257/2012, 258/2012, 259/2012, 260/2012, 261/2012, 265/2012, 276/2012, 287/2013, 302/2014, 303/2014, 304/2014, 305/2014, 306/2014, 307/2014, 308/2014,

W latach 2011-2014 nie przekazywano żadnej dokumentacji ze stanowisk pracy Radcy Prawnego i samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych. Wydział Techniczno – Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego przekazał w 2012 r. 125 j.a. dokumentacji niearchiwalnej.

Akta przekazywane w latach 2011-2014 objęto przeglądem i przeprowadzono weryfikację kwalifikacji archiwalnych akt. Spisy zdawczo - odbiorcze opatrzone stosownymi adnotacjami. Przekazywana dokumentacja jest porządkowana w sposób prawidłowy i ewidencjonowana na spisach zdawczo - odbiorczych.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym przechowywana jest :

- a) dokumentacja własna

kategori A w ilości ok. 27,65 mb z lat [1977] 1990-2012

kategori B w ilości ok. 118,90 mb z lat [1951] 1990-2013 (w tym kategori BE50 z lat 1951-2011 w ilości ok. 13,80 mb oraz kat. B50 z lat 1990-2010 w ilości ok. 4,65 mb)

w tym:

- aktowa

kategori A w ilości ok. 23,65 mb z lat [1977] 1990-2012

kategori B w ilości ok. 112,90 mb z lat [1951] 1990-2013 (w tym kategori BE50 z lat 1951-2011 w ilości ok. 13,80 mb oraz kat. B50 z lat 1990-2010 w ilości ok. 4,65 mb)

- techniczna

kategori A w ilości 4,00 mb z lat 1990-1998

kategori B w ilości ok. 6,00 mb z lat 1990-2003

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategori A w ilości 0,00 mb, z lat ----

kategori B w ilości 0,00 mb, z lat ----

- kartograficzna

Kategori A w ilości 0,0 mb z lat -----

kategori B w ilości 0,00 mb z lat -----

- audiowizualna

kategori A w ilości 0,00 mb, z lat ----

kategori B w ilości 0,00 mb, z lat ----

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.

Dokumentację stanowią akta przekazane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

Kategoria A:

- dokumentacja Rady Miasta w Garwolinie z lat 1990-2010, w ilości ok. 7,55 mb, w tym: protokoły sesji Rady Miasta z lat 1990-2010 (56 j.a.), protokoły posiedzeń Komisji RM z lat 1990-2010 (105 j.a.), uchwały RM z lat 1990-2010 (29 j.a.), dokumentacja dotycząca obsługi administracyjnej Przewodniczącego RM z lat 2006-2010 (5 j.a.), dokumentacja dotycząca spraw organizacyjnych RM z lat 2002-2004 (4 j.a.), wnioski do budżetu z lat 2004-2004 (1 j.a.), plany pracy i sprawozdania RM z lat 1996-1998 (2 j.a.),
- dokumentacja Zarządu Miasta z lat 1990-2002 w ilości ok. 1,25 mb, w tym: protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002 (21 j.a.), uchwały Zarządu oraz ich rejestry z lat 1994-2002 (13 j.a.),
- dokumentacja Wydziału Organizacji i Wydziału Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat [1970] 1990-2012 w ilości ok. 5,35 mb, w tym: statuty Miasta z lat 1993-2000 (2 j.a.), zarządzenia, ogłoszenia i obwieszczenia Burmistrza z lat 1990-2012 (35 j.a.), dokumentacja dotycząca udzielania upoważnień do działania w imieniu Burmistrza jako organu z lat 1995-2011 r.(14 j.a.), dokumentacja dotycząca spraw organizacyjnych nadzoru nad działalnością samorządu z lat 1991-1991 (1 j.a.), dokumentacja dotycząca planowania i sprawozdawczości z lat 1991-2003 (7 j.a.), dokumentacja organizacyjna Urzędu - podziały czynności , opisy stanowisk pracy z lat 1996-2012 (45 j.a.), dokumentacja współpracy z organami administracji

- rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi z lat 1990-2010 (24 j.a.), dokumentacja kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z lat 1992-2011 (19 j.a.), przepisy kancelaryjne i archiwalne z lat 2005-2010 (3 j.a.), dokumentacja skarg i wniosków z lat [1983] 1990-2011 (4 j.a. - w tym rejestr skarg i wniosków z lat 1983-2011), kroniki Urzędu z lat 1977-1994, 1994-1996 (2 j.a.), album pamiątkowy prowadzony od lat 70-tych do 2000 r. (1 j.a.), statystyczne opracowania końcowe własne z lat 2007-2010 (4 j.a.), dokumentacja dotycząca promocji Miasta z lat 2003-2010 (9 j.a.), wycinki prasowe dotyczące działalności Urzędu z lat 1999-2012 (13 j.a.) oraz współpracy z mediami i informacji dla środków publicznego przekazu z lat 2009-2011 (2 j.a.), dokumentacja dotycząca patronatu Burmistrza z 2011 r. (1 j.a.), dokumentacja udziału w wydarzeniach promocyjnych oraz organizacji i udziału w imprezach, uroczystościach i obchodach rocznicowych z lat 2009-2012 (6 j.a.), dokumentacja wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych z lat 2004-2012 (10 j.a.), dokumentacja dotycząca rejestracji instytucji kultury i monitorowania ich działalności z 2011 r. (1 j.a.), dokumentacja dotycząca aktywizacji gospodarczej Miasta z lat 2008-2009 (1 j.a.), akta osób prowadzących działalność gospodarczą z lat 1989-1997 w ilości ok. 2,00 mb,
- dokumentacja Wydziału Finansowego z lat 1990 - 2011 w ilości ok. (2,50 mb), w tym: plany i sprawozdania własne i jednostek podległych, w tym roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu z lat 2000-2010 (21 j.a.), informacje o stanie mienia komunalnego z lat 1999-2010 (10 j.a.), opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej z lat 2000-2010 (1 j.a.), budżety miasta i ich zmiany z lat 1990- 2010 (29 j.a.), dokumentacja dotycząca współpracy z lat 2005-2011 r. (4 j.a.), dokumentacja kontroli jednostek podległych z lat 1992-2011 (3 j.a.), dokumentacja kontroli wewnętrznych Urzędu z lat 2005-2011 (3 j.a.), dokumentacja dotycząca prac naukowych z 2005 r. (1 j.a.), interwencje mieszkańców z 2005 r. (1 j.a.),
 - dokumentacja Wydziału Oświatowo - Społecznego i Spraw Obywatelskich z lat 1993-2010 w ilości ok. 2,30 mb, w tym: dokumentacja dotycząca planowania i organizowania systemu ostrzegania ludności z lat 1993-1995 (1 j.a.), dokumentacja dotycząca współpracy z lat 2001-2010 (5 j.a.), dokumentacja nadzoru nad działalnością jednostek kultury, sportu oraz pomocy społecznej z lat 2002-2007 (17 j.a.), dokumentacja dotycząca likwidacji placówek oświatowo wychowawczych z lat 2005- (1 j.a.), dokumentacja nadzoru nad działalnością placówek oświatowo - wychowawczych z lat 2002-2010 (47 j.a.), plany i sprawozdania jednostek podległych z lat 1996-2010 (26 j.a.), spraw organizacyjnych z lat 2003-2005 (1 j.a.), dokumentacja dotycząca zbiorów publicznych z lat 2006-2007 (1 j.a.), dokumentacja dotycząca nadawania tytułu honorowego obywatela z lat 1998-2004 (1 j.a.),
 - dokumentacja Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska z lat 1994-2011 w ilości ok. 2,55 mb, w tym: sieć i organizacja jednostek ochotniczej straży pożarnej z lat 2003-2005 (2 j.a.), dokumentacja dotycząca programowania i analizowania działalności straży pożarnych z lat 2008-2011 (2 j.a.), popularyzacji ochrony przeciwpożarowej z 2011 r., (1 j.a.), przedsięwzięć zmniejszających

- zagrożenie pożarowe z lat 2000-2010 (4 j.a.), dokumentacja dotycząca ustalania kierunków rozwoju leśnictwa z lat 2004-2009 (1 j.a.), dokumentacja dotycząca ochrony przeciwpowodziowej z lat 2005-2010 (7 j.a.), dokumentacja dotycząca przejmowania gruntów i nieruchomości dla OSP z 2006 r., (1 j.a.), dokumentacja dotycząca ewidencji gruntów rolnych, zmiany i aktualizacji z lat 2003-2009 (1 j.a.), badania, analizy i oceny jakości środowiska z lat 2005-2010 (7 j.a.), dokumentacja dotycząca przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z 2011 r. (1 j.a.), dokumentacja dotycząca oszacowania wartości nieruchomości z 2011 r. (4 j.a.), dokumentacja dotycząca wspólnot mieszkaniowych z lat 1999-2011 (104 j.a.), dokumentacja numeracji porządkowej nieruchomości z lat 2000-2010 (17 j.a.), rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat 2001-2010 (19 j.a.), sprzedaży lokali i budynków z lat 1994-2000 w ilości ok. 0,25 mb
- dokumentacja Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego i Planowania Przestrzennego z lat 1990-2008 w ilości ok. 1,60 mb, w tym nazewnictwo ulic z lat 2001-2010 (3 j.a.), komunalizacja mienia Skarbu Państwa z lat 2006-2008 (1 j.a.), regulowanie tytułów prawnych dróg z 2010 r., (1 j.a.), ewidencja nieruchomości z lat 1995-1999 (5 j.a.), numeracja porządkowa nieruchomości z lat 2000-2003 (4 j.a.), decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i wskazania lokalizacyjne z lat 1990-1997 (46 j.a.), ewidencja i rejestracja lokalizacji z 1994 r. (1 j.a.), dokumentacja podziałów i rozgraniczeń nieruchomości z lat 1998-1999 (8 j.a.),
 - dokumentacja samodzielnego stanowiska ds. kontroli z lat 2001-2010, w ilości ok. 0,35 mb, w tym kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy Miasta z lat 2001-2010 (10 j.a.), dokumentacja kontroli Urzędu z lat 2001-2004 (4 j.a.),
 - dokumentacja samodzielnego stanowiska ds. kadr z lat 1991-2010 w ilości ok. 0,20 mb, w tym: statut Miasta z 1996 r. (1 j.a.), regulamin organizacyjny Urzędu z 1995 r. (1 j.a.), regulaminy dotyczące spraw kadrowych (pracy, wynagradzania, zatrudniania itp.) z lat 1995-2005 (3 j.a.), statystyczne opracowania końcowe z lat 1991-2010 (4 j.a.) i źródłowe materiały statystyczne z lat 1991-1998 (1 j.a.), wnioski w sprawie numeru REGON z 2005 r. (1 j.a.), dokumentacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi z lat 2006-2008 (2 j.a.),
 - dokumentacja techniczna inwestycji własnych z lat 1990-1998 w ilości ok. 4,00 mb.

kategoria B:

- Wydziału Promocji Miasta i Organizacji Urzędu z lat 1990-2013 w ilości ok. 6,50 mb;
- Wydziału Finansowego z lat 1990-2011 w ilości ok. 50,50 mb, w tym listy płac pracowników Urzędu (kategorii B50) z lat 1990 – 2010 w ilości ok. 3,05 mb, dokumentacja dotycząca rozliczania składek ZUS (kategorii B50) z lat 1999-2010 w ilości ok. 1,60 mb, inna dokumentacja niearchiwalna dotycząca księgowości budżetowej, podatkowej, wymiaru i poboru podatków i opłat, obsługi kasowej;
- Wydziału Techniczno Inwestycyjnego i Planowania Przestrzennego z lat 1990-2008 w ilości ok. 7,90 mb, w tym ok. 6,00 mb dokumentacji technicznej,
- Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska z lat [1988] 1990-2011 w ilości ok. 9,00 mb, taka jak m.in.: dodatki mieszkaniowe, dokumentacja zamówień publicznych, dokumentacja dotycząca utrzymania dróg, dokumentacja przydziału

lokali komunalnych i umowy najmu od 1988 r. a także oraz dotycząca spraw z zakresu ochrony środowiska

- Wydziału Oświatowo Społecznego i Spraw Obywatelskich z lat 1975-2011 w ilości ok. 11,90 mb, w tym: skorowidze do kart osobowych mieszkańców (kategorii BE50) z lat 1975-2000 w ilości ok. 6,00 mb, dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli w ilości ok. 0,50 mb, oraz inna dokumentacja dotycząca spraw oświatowych, spraw meldunkowych z lat 2000-2011 w ilości ok. 5,40 mb;
- dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego z lat 2000-2011 w ilości ok. 5,50 mb,
- dokumentacja Straży Miejskiej z lat 2000-2014 w ilości ok. 12,60 mb
- samodzielnego stanowiska ds. kadr z lat [1951] 1990-2011 w ilości ok. 9,00 mb, w tym akta osobowe pracowników (kategorii BE50) z lat 1951-2011 w ilości ok. 7,20 mb, pomoce ewidencyjne do akt osobowych (kategorii BE50) w ilości ok. 0,10 mb, inna dokumentacja niearchiwalna w ilości ok. 1,80 mb;

b) dokumentacja odziedziczona

kategorii A w ilości ok. 1,60 mb z lat [1951] 1973-1989

kategorii B w ilości ok. 24,75 mb z lat 1965-1990 [w tym kategorii B50 z lat 1967-1989 w ilości ok. 0,55 mb]

w tym :

- aktowa

kategorii A w ilości ok. 1,60 mb z lat [1951] 1973-1989

kategorii B w ilości ok. 1,25 mb z lat 1967-1990 [w tym kategorii B50 z lat 1967-1989 w ilości ok. 0,55 mb]

- techniczna

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 23,50 mb z lat 1965-1990

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat ----

kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat ----

- kartograficzna

Kategorii A w ilości 0,0 mb z lat -----

kategorii B w ilości 0,00 mb z lat -----

- audiowizualna

kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat ----

kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat ----

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.

Dokumentacje odziedziczona stanowią akta pozostałe po terenowych organach administracji poprzedzających istnienie Urzędu Miasta w Garwolinie:

b. 1) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Garwolinie z lat 1967 – 1971

- aktowa

Kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 0,12 mb z lat 1967-1971 (w tym kategorii B50 z 1967 r. w ilości ok. 0,05 mb)

Są to:

- listy płac (kategorii B50) z 1967 r. w ilości ok. 0,05 mb,
- dokumentacja dotycząca dzierżaw placów i działek (roczne i pięcioletnie umowy dzierżawy z lat 1961-1967, operaty dotyczące obliczenia odszkodowania z tytułu zajęcia gruntów na czas prowadzenia inwestycji i umowy dzierżawy, wytyczne, objaśnienia dotyczące czasowego zajmowania terenu) z lat 1961-1971 (3 j.a.) w ilości ok. 0,07 mb,

b. 2) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Garwolinie z lat 1951-1973

- *aktowa*

kategorii A w ilości ok. 0,01 mb z lat 1969-1973

Jest to dokumentacja dotycząca ekshumacji zwłok z lat 1969-1973, w ilości ok. 0,01 mb

kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ----

- *techniczna*

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 14,00 mb z lat 1967-1972

Są to pozwolenia na budowę z lat 1967-1972 w ilości ok. 14,00 mb

b. 3) Urząd Miasta w Garwolinie z lat 1973-1990

- *aktowa*

Kategorii A w ilości ok. 1,60 mb z lat [1951] 1973-1989

- akta osób prowadzących działalność gospodarczą z lat [1951] 1973-1989 w ilości ok. 1,60 mb

Kategorii B z lat 1975 – 1990 w ilości ok. 1,12 (w tym kategorii B50 z lat 1984-1990 w ilości ok. 0,52 mb)

- protokoły egzaminacyjne na prawo jazdy (kategorii B50) z lat 1971-1977 w ilości ok. 0,07 mb,

- listy płac pracowników Urzędu (kategorii B50) z lat 1984 – 1989 w ilości ok. 0,45 mb.

- dokumentacja: b. referatu handlu i usług z lat 1973-1989 dotycząca nadzoru nad placówkami handlowymi i usługowymi w ilości ok. 0,60 mb,

- *techniczna*

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

Kategorii B z lat [1965] 1973 – 1989 w ilości ok. 9,50 mb

Są to pozwolenia na budowę i użytkowanie z lat 1973-1987 w ilości ok. 7,50 mb, dokumentacja techniczna inwestycji z lat [1965] 1973-1989, w tym także inwestycji niezrealizowanych (np. dokumentacja niezrealizowanego projektu Szkoły w Garwolinie z 1989 r.) w ilości ok. 2,00 mb,

c) dokumentacja zdeponowana

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 20,25 mb z lat 1953 – 1996 (w tym kategorii B50 z lat 1953 – 1996 w ilości ok. 19,20 mb)

w tym:

- aktowa

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 19,55 mb z lat 1953 – 1996 (w tym kategorii B50 z lat 1953 – 1996 w ilości ok. 19,20 mb)

- techniczna

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 0,70 mb z lat 1963-1986

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat ----

kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat ----

- kartograficzna

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ----

- audiowizualna

kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat ----

kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat ----

Bliższe dane o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta niżej wymienionych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych:

c.1) Przedsiębiorstwo Remontowo – Budowlane w Garwolinie z siedzibą w Sulbinach z lat 1985 – 1991

- dokumentacja aktowa

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

Kategorii B z lat 1985 – 1991 w ilości ok. 2,70 mb (w tym kategorii B50 z lat 1985-1991 w ilości ok. 2,60 mb)

Są to: akta osobowe pracowników (kategorii B50) z lat 1985-1991 w ilości ok. 0,75 mb, listy płac (kategorii B50) z lat 1985-1991 w ilości ok. 1,55 mb, karty wynagrodzeń (kategorii B50) z lat 1985-1991 w ilości ok. 0,30 mb, dokumentacja organizacyjna kategorii B25) taka jak: porozumienia w sprawie zakładowego systemu wynagrodzeń wraz z aneksami z lat 1988-1991, dokumentacja organizacyjna (dotycząca przekazania majątku z WPB "Oświata" - Siedlce, dokumenty rejestracyjne, akt powołania PR-B) z lat 1985-1990, regulaminy wynagradzania i premiowania oraz świadczeń socjalnych z lat 1985-1986, 1989, protokoły posiedzeń komisji socjalnej z lat 1989-1990, taryfikatory kwalifikacyjne z 1988 r, w ilości ok. 0,10 mb, oraz dokumentacja kategorii B - karty kontowe z 1991 r.

c. 2) Garwolińskie Przedsiębiorstwo Budowlane „GARWOBUD” w Garwolinie z lat 1953 – 1996

- dokumentacja aktowa

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B z lat 1953 – 1996 w ilości ok. 10,10 mb (w tym kategorii B50 z lat 1953 – 1996 w ilości ok. 10,10 mb)

Są to: akta osobowe pracowników (kategorii B50) z lat 1953-1996 w ilości ok. 9,00 mb, rejestry zatrudnionych (kategorii B50) z lat 1953-1996 w ilości ok. 0,50 mb, karty wynagrodzeń z lat 1953-1996 w ilości ok. 0,50 mb, wydruki ewidencji wynagrodzeń w ilości ok. 0,10 mb.

c. 3) Zakład Budżetowy Przedszkoli w Garwolinie z lat 1991 – 1995

- aktowa

Kategorii B z lat 1991 – 1995 w ilości ok. 2,00 mb (w tym kategorii B50 z lat 1991 – 1995 w ilości ok. 2,00 mb)

Są to: akta osobowe pracowników przedszkoli (kategorii B50) z lat 1991-1995 w ilości ok. 0,65 mb, oraz pomoce ewidencyjne do akt osobowych (osób zatrudnionych i zwolnionych) (kategorii B50) w ilości ok. 0,20 mb, listy płac (kategorii B50) z lat 1991-1995 w ilości ok. 0,90 mb, karty wynagrodzeń (kategorii B50) z lat 1991-1995 w ilości ok. 0,30 mb,

c. 4) Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół z lat 1985 – 1995

- aktowa

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B z lat 1985 – 1996 w ilości ok. 4,75 mb (w tym kategorii B50 z lat 1985 – 1996 w ilości ok. 4,40 mb)

Są to: akta osobowe pracowników szkół (kategorii B50) z lat 1985-1995 w ilości ok. 0,10 mb, pomoce ewidencyjne do akt osobowych (rejestry zatrudnionych) (kategorii B50) w ilości ok. 0,05 mb, listy płac (kategorii B50) z lat 1985-1996 w ilości ok. 4,10 mb, karty wynagrodzeń (kategorii B50) z lat 1985-1996 w ilości ok. 0,40 mb, dokumentacja finansowa - bilanse, sprawozdania, analizy (kategorii B25) z lat 1985-1994 w ilości ok. 0,30 mb,

c. 5) Miejska Służba Drogowa w Garwolinie z lat 1963-1986

- techniczna

- kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 0,70 mb z lat 1963-1986

Jest to dokumentacja techniczna ulic

3. Zbiór dokumentacji.

Zbiór dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym obejmuje ogółem ok. 193,15 mb, w tym

- kategoria A ok. 29,25 mb

- kategoria B ok. 163,90 mb

w tym :

-kategorii BE50 ok. 13,80 mb

-kategorii B50 ok. 24,40 mb

4. Stan zbioru dokumentacji.

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ilość dokumentacji przechowywanej w pomieszczeniu archiwum zakładowego wzrosła ogółem o ok. 20,65 mb, w tym kategorii A ubyło ok. 8,00 mb, co wynika z tego, że w kwietniu 2014 r. wycofano z archiwum Urzędu Miasta księgi wtóropisów aktów stanu cywilnego w ilości ok. 20,00 mb. Dokumentacja ta obecnie przechowywana jest w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Garwolinie. Akt kategorii BE50 przybyło ok. 2,50 mb a kategorii B50 ok. 2,25 mb. Ogólny wzrost zasobu wynika z faktu regularnego przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne w większości przechowywane są w tekturowych teczkach, większość z nich została dodatkowo zabezpieczona w pudełkach archiwalnych. Przełożenia do teczek wymaga część przekwalifikowanej do kategorii A dokumentacji dotyczącej prowadzenia działalności gospodarczej, a także niektóre akta osobowe pracowników i pojedyncze te czki list płac. Dokumentacja przekazywana do archiwum od 2011 r. jest w całości gromadzona w tekturowych teczkach.

5. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Zgodnie z art. 10 pkt. 1 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), materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach obejmują ok. 8,00 mb akt z lat 1949 - 1989 . Jest to dokumentacja następujących zespołów, przechowywana obecnie w archiwum zakładowym oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta:

- **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Garwolinie:** dokumentacja dotycząca ekshumacji zwłok z lat 1969-1973, w ilości ok. 0,01 mb,

- **Urząd Miasta w Garwolinie:** akta osób prowadzących działalność gospodarczą z lat [1951] 1973-1989 w ilości ok. 1,60 mb, rejestry wydanych potwierdzeń zgłoszeń rzemiosła z lat 1973-1977, rejestr podań o wydanie potwierdzenia zgłoszeń wykonywania rzemiosła z lat 1974-1986, rejestr wpływu wniosków o wydanie uprawnień na wykonywanie działalności rzemieślniczej z lat 1984-1988, rejestr wpływu wniosków o wydanie uprawnień na wykonywanie handlu z lat 1984-1988, rejestr wydanych zezwoleń na prowadzenie nieuspołeczniczonych placówek handlowych i gastronomicznych z lat 1975-1988, w ilości ok. 0,08 mb, dokumentacja dotycząca gospodarki terenami, nieruchomościami, gospodarki komunalnej w ilości ok. 6,00 mb, przechowywana obecnie w Wydziale (przepisy prawne dotyczące

gospodarki terenami i nieruchomościami z lat 1985-1987, przepisy, instrukcje, wytyczne w zakresie nazewnictwa z 1978 r., organizacja zarządu gospodarki terenami z lat 1983-1984, sprawozdawczość statystyczna Zarządu Gospodarki Terenami z 1984 r., dokumentacja dotycząca realizowania prawa pierwokupu i wywłaszczeń z lat 1966-1989, prawo pierwokupu, wywłaszczenia - nadzór nad pracą biegłych z lat 1987-1989, wywłaszczenia nieruchomości z 1977 r., dokumentacja dotycząca przejmowania terenów i nieruchomości z lat 1944 - 1972, przekazania nieruchomości z 1979 r., dokumentacja dotycząca sprzedaży gruntów z lat 1976-1990, dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego z lat 1976-1989, dokumentacja dotycząca przekazywania gruntów, sprzedaży, przekształcenia, dzierżaw wieczystych i zarządu z lat 1971-1989, dokumentacja dotycząca przekazywania terenów państwowych w użytkowanie z 1984 r., dokumentacja dotycząca przekazywania terenów, sprzedaży, dzierżaw wieczystych z lat 1954-1989, dokumentacja dotycząca nabywania nieruchomości z lat 1980-1989, dokumentacja dotycząca gospodarki nieruchomościami z lat 1964-1989, dokumentacja dotycząca przejmowania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa z 1984 r., wyznaczanie i przejmowanie terenów budowlanych na obszarach miast z lat 1986, 1988-1990, regulowanie tytułów własności nieruchomości opuszczonych i ponemieckich z lat 1979-1980, dokumentacja dotycząca sprzedaży lokali komunalnych z lat 1977-1989, dokumentacja dotycząca cmentarzy i grobownictwa wojennego z lat 1949-1989).

Ze względu na to, że nie zakończono weryfikacji kategorii archiwalnych i porządkowania dokumentacji wytworzonej w latach ubiegłych przechowywanej na stanowiskach pracy, rzeczywisty metraż materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu może ulec zmianie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Materiały archiwalne są wydzielone. Dokumentacja jest ułożona zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu i i kolejnością spisów zdawczo - odbiorczych. Większość akt kategorii A jest uporządkowanych, trwają jeszcze prace nad porządkowaniem dokumentacji osób prowadzących działalność gospodarczą, która to dokumentacja została przekwalifikowana do materiałów archiwalnych w ostatnich latach. Akta wewnątrz teczek ułożone są w kolejności zgodnej ze spisami spraw lub chronologicznie. Z dokumentacji usunięto metalowe i plastikowe elementy, ponumerowano strony i przesnurowano akta. Teczki są prawidłowo opisy, przeszyte i ponumerowane, z dokumentacji usunięto metalowe elementy. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana. Teczki opisano w sposób zgodny ze wskazaniem instrukcji kancelaryjnej. Na poszczególnych teczkach i na pudełkach umieszczono oznaczenia sygnatury archiwalnej. Wszystkie materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego od 2011 r. oraz akta przekwalifikowane do kategorii A w trakcie prowadzonych przeglądów są zabezpieczone w teczkach z tektury bezkwasowej.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w podziale na dokumentację własną oraz odziedziczoną i zdeponowaną. W ramach poszczególnych zespołów

wydzielono akta osobowe oraz dokumentację płacową. Zabezpieczenia pod względem technicznym wymagają niektóre jednostki akt osobowych pracowników Urzędu Miasta, gdyż są przechowywane w teczkach skoroszytowych i scalone przy pomocy metalowych elementów. W ostatnich latach przeprowadzono szereg prac nad zabezpieczeniem zasobu. Do teczek z tektury bezkwasowej przełożono większość listy płac pozostałych po Miejskim Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół, oraz większość dokumentacji płacowej b. Garwolińskiego Przedsiębiorstwa Budownictwa GARWOBUD.

Usystematyzowano dokumentację pozwoleń na budowę z lat 1963-1987. Akta ułożono chronologicznie, a w ramach każdego roku zgodnie z numerami decyzji. Akta zabezpieczono w teczkach i pudełkach archiwalnych. Uzupełniono opisy o znaczenia kwalifikacyjne. Trwają prace nad sporządzeniem nowej ewidencji dla ww. dokumentacji oraz dla dokumentacji technicznej inwestycji, w przypadku której istniejące spisy zdawcze odbiorcze nie zawierają wszystkich istotnych informacji (dat skrajnych dokumentacji, ilości jednostek). Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych. Zgromadzona dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie wykazami akt.

Wszystkie akta są oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym są niekompletne. Informacje na temat ilości i rodzajów dokumentacji przetrzymywanej na stanowiskach pracy zamieszczono w cz. II pkt. 10 niniejszego protokołu kontroli.

7. Porządkowanie dokumentacji.

Archiwum zakładowe jest porządkowane we własnym zakresie przez archiwistę zakładowego w sposób prawidłowy.

W ostatnich trzech latach przeprowadzono wiele prac nad porządkowaniem i uzupełnieniem ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Zweryfikowano kwalifikację archiwalną dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego od 2007 r. i sporządzono nowe środki ewidencyjne dla dokumentacji zakwalifikowanej do kat. A. Wcześniejsze dokumenty są przeglądane i weryfikowane w czasie wydzielania do brakowania. Archiwista zakładowy sporządził nowe spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (spis nr 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 64, 65, 66, 67, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85) oraz spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do archiwum zakładowego bez ewidencji lub z niedostatecznymi spisami (np. spis nr 277). Uporządkowano większość akt przekwalifikowanych do kategorii A. Trwają jeszcze prace nad porządkowaniem i zabezpieczaniem technicznym dokumentacji osób prowadzących działalność gospodarczą, ale ze względu na ich ilość prace te nie zostały jeszcze zakończone. Zabezpieczono pod względem technicznym znaczną ilość dokumentacji płacowej, przeprowadzono systematyzację dokumentacji pozwoleń na budowę i użytkowanie i

rozpoczęto ich ewidencjonowanie. Archiwista przeprowadził także porządkowanie materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach w 2011 r.

8. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykazy spisów zdawczo - odbiorczych,
- b) spisy zdawczo - odbiorcze prowadzone osobno dla akt kategorii A i B,
- c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
- d) spisy dokumentacji archiwalnej przekazywanej do Archiwum Państwowego w Siedlcach,
- e) ewidencję wypożyczeń,

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Środki ewidencji archiwum zakładowego prowadzone są prawidłowo i gromadzone w teczkach aktowych zgodnie ze wskazaniami instrukcji archiwalnej.

Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo - odbiorczych - jeden dla przekazywanych materiałów archiwalnych, drugi dla spisów przekazywanej dokumentacji niearchiwalnej. Wykazy spisów prowadzone są poprawnie i zawierają następujące informacje: 1) numer spisu, 2) nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała, 3) data przyjęcia dokumentacji do archiwum, 4) liczba pozycji spisu / liczba jednostek archiwalnych, 5) uwagi.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona w następujących zbiorach:

- 1) zbiór wszystkich spisów kategorii B ułożonych wg. kolejności numerów z dołączonym na wierzchu wykazem spisów zdawczo - odbiorczych,
- 2) zbiór wszystkich spisów akt kategorii A z dołączonym na wierzchu wykazem spisów zdawczo - odbiorczych,
- 3) zbiór spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego uporządkowanych wg. komórek organizacyjnych; w tym zbiorze gromadzi się razem spisy dokumentacji A i B przekazywanej przez poszczególne komórki organizacyjne.

Spisy są sporządzane prawidłowo. Są opisane nazwą Urzędu, pełną nazwą komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, a w przypadku przekazywania dokumentacji dziedziczonej w wyniku reorganizacji wewnętrznej także pełną nazwę komórek, która dokumentację wytworzyła (np. spis nr 365 dokumentacja przekazywana przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, dokumentacja wytworzona przez Wydział Techniczno - Inwestycyjny i Gospodarki Nieruchomościami). Spisy są numerowane, datowane, podpisywane przez kierowników Wydziałów, pracowników przekazujących dokumentację i archiwistę zakładowego. W przypadku spisów dokumentacji przekazywanej od 2011 r. robione są także adnotacje dotyczące ustalenia zmian kwalifikacji archiwalnej (np. spis nr 363 Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska).

Na spisach robione są adnotacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej lub przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, a także o zmianie kwalifikacji archiwalnej i numerze nowego spisu zdawczo - odbiorczego. Nie umieszczano informacji o miejscu złożenia akt w archiwum, gdyż zasób był przemieszczany ze względu na dostawienie nowych regałów.

Dokumentacja dotycząca brakowania jest kompletna i prowadzona prawidłowo. Jest gromadzona w teczkach WO. 1632 *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej* (kategoria A). Tworzą ją: zarządzenia Burmistrza o powołaniu komisji oceny dokumentacji, protokoły oceny, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, wnioski do dyrektora AP w sprawie wydania zgody na brakowanie, notatki z ekspertyz archiwalnych, wydane zgody, korespondencja z Archiwum i z firmami utylizującymi papier, potwierdzenia przekazania akt do zniszczenia, potwierdzenia zniszczenia dokumentacji.

Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jest kompletna i prowadzona prawidłowo (teczki WO.1631 *Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*, kategoria A). Tworzą ją: korespondencja z AP, protokoły przekazania, spisy przekazywanych materiałów archiwalnych.

Prowadzona jest ewidencja udostępnień dokumentacji w archiwum zakładowym (teczka : WO.1633 *Ewidencja udostępnień dokumentacji w archiwum zakładowym 2014 r.*, kategoria B5). Wnioski w sprawie udostępnienia zawierają informacje dotyczące osoby wnioskującej o udostępnienie, określenie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania i jej ilości, zgody kierowników/ Sekretarza, datę udostępnienia, datę zwrotu - w przypadku wypożyczenia, podpisy osoby korzystającej z dokumentacji i archiwisty zakładowego potwierdzającego zwrot akt wypożyczonych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Odrębne archiwum prowadzi Urząd Stanu Cywilnego. Archiwum to nie zostało objęte niniejszą kontrolą.

Zgodnie z informacjami udzielonymi podczas bieżącej kontroli na stanowiskach pracy przechowywana jest następująca dokumentacja spraw zakończonych, która zgodnie z § 63 Instrukcji kancelaryjnej powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego:

a) w Wydziale Organizacyjnym:

kategorii A z lat 1973-2011 w ilości ok. 10,95 mb

- uchwały Rady Miasta z lat 2010-2011, 3 j.a., ok. 0,06 mb,
- protokoły sesji rady Miasta z lat 2010-2011, 3 j.a., ok. 0,11 mb,
- protokoły posiedzeń Komisji Rady Miasta z lat 2010-2011, 7 j.a., ok. 0,17 mb,
- materiały audio - nagrania posiedzeń sesji Rady Miasta z lat 1995-2010, 27 szt. małych kaset magnetofonowych, 30 szt. dużych kaset magnetofonowych, 1 płyta DVD),
- rejestry wydanych potwierdzeń zgłoszeń rzemiosła z lat 1973-1977, 3 j.a., ok. 0,03 mb,

- rejestr podań o wydanie potwierdzenia zgłoszeń wykonywania rzemiosła z lat 1974-1986, 2 j.a., ok. 0,02 mb,
- rejestr wpływu wniosków o wydanie uprawnień na wykonywanie działalności rzemieślniczej z lat 1984-1988, 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- rejestr wpływu wniosków o wydanie uprawnień na wykonywanie handlu z lat 1984-1988, 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- rejestr wydanych zezwoleń na prowadzenie nieuspołeczniionych placówek handlowych i gastronomicznych z lat 1975-1988, 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- rejestry z Ewidencji Działalności Gospodarczej z lat 1989-2011, 36 j.a., ok. 0,50 mb,
- wpisy Krajowego Rejestru Sądowego z lat 2001-2006, 1 j.a., ok. 0,01 mb
- akta przedsiębiorców z lat 1989-2011, 3500 j.a., ok. 10,00 mb,

b) w Wydziale Finansowym:

kategorii A z lat 2002-2011 w ilości ok. 0,45 mb

- plany i sprawozdania własne z lat 2002-2011, 1 j.a, ok. 0,08 mb,
- system rejestracji pomocy publicznej z 2011r., 1 j.a., ok.0,08 mb,
- wieloletni plan finansowy z 2011 r., 1 j.a., ok.0,10 mb,
- budżet gminy i jego zmiany z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,10 mb,
- projekt budżetu z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,10 mb,

kategorii B z lat 1981-2011 w ilości ok. 3,50 mb (w tym kategorii B50 w ilości ok. 1,00 mb)

- listy płac (kategorii B50) z 2011 r. , 5 j.a., ok. 0,25mb,
- kartoteki wynagrodzeń (kategorii B50) z lat 1981-2011, 15 j.a., ok. 0,75 mb,
- deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego z lat 1992-2011, 15 j.a., ok. 0,75 mb,
- dowody księgowe - depozyty z lat 2000-2011, 12 j.a. ok. 0,60 mb,
- dowody księgowe - fundusz świadczeń socjalnych z lat 2000-2011, 12 j.a., ok. 0,60 mb,
- absencje w pracy - zwolnienia lekarskie z lat 2009-2011, 3 j.a., ok. 0,15 mb,
- rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,02 mb
- podatek od środków transportowych z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,16 mb,
- egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot z lat 1997-2011, 2 j.a., ok. 0,15 mb,
- zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,08 mb,

c) w Wydziale Techniczno - Inwestycyjnym i Planowania Przestrzennego

kategorii A z lat 1991-2011 w ilości ok. 7,00 mb

- ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z lat 1996-2011, 115 j.a. ok. 5,85 mb,
- uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie planów zagospodarowania przestrzennego z lat 1991-2000, 6 j.a., ok. 0,22 mb,
- miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego z lat 2001-2003, 2005, 16 j.a., ok. 0,57 mb,

- wieloletnie i roczne programy prac w zakresie regionalnego i miejscowego planowania przestrzennego z lat 1996-2000, 4 j.a., ok. 0,13 mb,
- projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 2005-2010, 5 j.a. ok. 0,27 mb,
- kategorii B z lat 1989-2011 w ilości ok. 22,40 mb**
- nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania z lat 2001-2010, 12 j.a., ok. 0,25 mb,
- roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego z 2011 r., 2 j.a. ok. 0,05 mb,
- zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu z lat 2009-2010, 5 j.a. ok. 0,23 mb,
- wydawanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego z 2011 r., 4 j.a. ok. 0,11 mb,
- opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania z lat 2000-2007, 9 j.a. ok. 0,36 mb,
- pozwolenia na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części z lat 1997-2010, 110 j.a. ok. 1,10 mb,
- zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych z lat 2003-2010, 2 j.a. ok. 0,02 mb,
- pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszeń o przystąpieniu do użytkowania z lat 2003-2010, 2 j.a. ok. 0,02 mb,
- pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do rozbiórki z lat 2003-2010, 2 j.a. ok. 0,02 mb,
- dokumentacja projektowa z lat 1989, 1994-2011, 109 j.a. ok. 12,24mb,
- dokumentacja zamówień publicznych z lat 2007-2011, 42 j.a. ok. 1,58 mb,
- umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych z lat 2008-2010, 9 j.a. ok. 0,08 mb,
- konserwacje i naprawy z 2009 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- zlecenia na wykonanie dokumentacji z 2009 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych z lat 1995-2010, 216 j.a. ok. 5,70 mb,
- inwestycje na drogach z lat 2008-2010, 15 j.a., ok. 0,20 mb,
- partycypowanie w kosztach inwestycji na drogach z 2009 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- oświetlenie ulic z 2008 r., 2 j.a. ok. 0,04 mb,
- obiekty sportowe i rekreacyjne z lat 2006-2009, 7 j.a., ok. 0,15 mb,
- udział w kosztach inwestycji komunalnych z lat 2008-2009, 2 j.a. ok. 0,02 mb,
- orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi z 1999 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości z 2008 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi z lat 2008-2010, 1 j.a., ok. 0,01 mb,

- opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitałnych z 2006 r., 1 j.a, ok. 0,07 mb,

d) w Wydziale Oświatowo - Społecznym i Spraw Obywatelskich:

kategorii A z lat 1997-2011 w ilości ok. 0,15 mb

- planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej - instytucje kultury z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,

- wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą a tymi organizacjami z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

- nadzór nad działalnością instytucji artystycznych i jednostek upowszechniania kultury - Centrum Sportu i Kultury z lat 2006, 2008 -2009, 3 j.a., ok. 0,01 mb,

- nadzór nad działalnością instytucji artystycznych i jednostek upowszechniania kultury - Miejsko - Powiatowa Biblioteka Publiczna z lat 2006, 2008 -2009, 3 j.a., ok. 0,01 mb,

- nadzór nad działalnością instytucji artystycznych i jednostek upowszechniania kultury z 2010 r., 1 j.a. ok.0,01 mb,

- mecenat nad działalnością kulturalną z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

- posiedzenia kolegiów, komisji, zespołów (Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych) z lat 1997-2003, 2 j.a. ok. 0,01 mb,

- ewidencja szkół i placówek niepublicznych z 2010 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

- projekty uchwał Rady Gminy z 2011 r., 1 j.a. ok.0,01 mb,

- realizacja uchwał Rady Gminy i jej monitorowanie z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

- realizacja uchwał Komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,

- zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,

- sprawozdania na poziomie całej gminy z 2011 r., 1 j.a.,ok. 0,01 mb,

- nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,03 mb,

- system informacji oświatowej z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

kategorii B z lat 1964-2011 w ilości ok. 28,70 mb (w tym kategorii BE50 w ilości ok. 27,90 mb)

- rejestry mieszkańców (kategorii BE50) z lat 1964-1977, 56 j.a., ok. 1,00 mb,

- książka meldunkowa (kategorii BE50) z lat 1979-1980, 1 j.a.,ok. 0,02 mb,

- karty osobowe mieszkańców (karty KOM) (kategorii BE50) z lat 1977-2011,ok. 8,10 mb,

- koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1998-2011 (kategorii A i BE50), ok. 19,80 mb,

- awans zawodowy nauczycieli (kategorii BE50) z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,02 mb,

- przygotowanie i realizacja remontów bieżących, budynków, lokali i pomieszczeń z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

- przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

- źródłowe materiały statystyczne - Powszechny Spis Rolny z 2010 r., 1 j.a. ok. 0,02 mb,

- źródłowe materiały statystyczne - Powszechny Spis Ludności i Mieszkań z 2010 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową z 2011 r., 2 j.a. ok. 0,04 mb,
- wspieranie jednostek odpowiedzialnych za kulturę fizyczną z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- obsługa organizacyjna wyborów z lat 2011 r., 1 j.a. ok. 0,02 mb,
- nadzorowanie prac spisowych z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- otwarte konkury ofert w zakresie działalności pożytku publicznego z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego z 2011 r., 6 j.a. ok. 0,20 mb,
- zgromadzenia i imprezy masowe z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- zbiórki publiczne z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- współdziałanie z różnymi jednostkami, organizacjami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi z 1999-2003, 2 j.a., ok. 0,01 mb,
- prace zlecone z lat 1997, 1999-2004, 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- umowy o dzieło z lat 1998, 2001, 2003, 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- dokumentacja zamówień publicznych z lat 2000, 2004-2005, 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi z lat 1997-2004, 8 j.a., ok. 0,14 mb,
- sprawy organizacyjne z lat 2008-2010, 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- rozliczenia subwencji ogólnej i dotacji celowej z lat 2008-2010, 3 j.a., ok. 0,03 mb,
- udostępnianie informacji publicznej z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- udział podmiotów w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- ocenianie i opiniowanie kierowników jednostek podległych z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych z 2011r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- pomoc psychologiczno - pedagogiczna i klasy integracyjne z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- olimpiady i konkursy edukacyjne z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- dowóz uczniów do szkół z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,

- sprawozdania na poziomie całej gminy - sprawozdania cząstkowe z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- konkursy na stanowiska w jednostkach podległych z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- źródła zaopatrzenia z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- użytkowanie obcych środków transportowych z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- dotacje z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,02 mb,
- nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna z 2011r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- zgłoszenie zmian do wykonywania robót budowlanych, rozbiórek, zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,
- zasiłki, pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,01 mb,

e) w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

kategorii Az lat 1949-2011 w ilości ok. 21,00 mb

- przepisy prawne dotyczące gospodarki terenami i nieruchomościami z lat 1985-1987 (2 j.a.) w ilości ok. 0,07 mb,
- przepisy, instrukcje, wytyczne w zakresie nazewnictwa z 1978 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- organizacja zarządu gospodarki terenami z lat 1983-1984 (2 j.a.) w ilości ok. 0,04 mb,
- sprawozdawczość statystyczna Zarządu Gospodarki Terenami z 1984 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- sprawozdania własne z lat 1995-1999, planowanie i sprawozdawczość z lat 2000-2010, sprawozdawczość i statystyka z 2011 r., wieloletnia prognoza gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy z 2011 r. (4 j.a.) w ilości ok. 0,06 mb,
- dokumentacja dotycząca realizowania prawa pierwokupu i wywłaszczeń z lat 1966-1993 (44 j.a.) w ilości ok. 2,20 mb,
- prawo pierwokupu, wywłaszczenia - nadzór nad pracą biegłych z lat 1987-1991 (2 j.a.),
- wywłaszczenia nieruchomości z 1977 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- dokumentacja dotycząca przejmowania terenów i nieruchomości z lat 1944 - 1972 [?] (9 j.a.) w ilości ok. 0,65 mb,
- przekazania nieruchomości z 1979 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- dokumentacja dotycząca sprzedaży gruntów z lat 1976-2000, 2008-2009 (7 j.a.) w ilości ok. 0,35 mb,
- dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego z lat 1976-2000 (82 j.a.) w ilości ok. 4,10 mb,
- wykaz użytkowników wieczystych z lat 2006-2010 (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- dokumentacja dotycząca rozwiązania umowy z użytkownikami wieczystymi z lat 1989-1990 (2 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- dokumentacja dotycząca przekazywania gruntów, sprzedaży, przekształcenia, dzierżaw wieczystych i zarządu z lat 1971-2001 (28 j.a.) w ilości ok. 1,34 mb,

- dokumentacja dotycząca przekazywania terenów państwowych w użytkowanie z 1984 r. (2 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- dokumentacja dotycząca przekazywania terenów, sprzedaży, dzierżaw wieczystych z lat 1954-2007 (36 j.a.) w ilości ok. 1,60 mb,
- dokumentacja dotycząca nabywania nieruchomości z lat 1980-1997, 2009-2010 (8 j.a.), zamiany nieruchomości z lat 1993-2006 (4 j.a.), zamiany gruntów - zmiany użytkowania z lat 2009-2010 (2 j.a.) w ilości ok. 0,58 mb,
- dokumentacja dotycząca gospodarki nieruchomościami z lat 1964-2010 (58 j.a.) w ilości ok. 2,90 mb,
- dokumentacja dotycząca gospodarki gruntami z 1992 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- dokumentacja dotycząca przekazywania gruntów, sprzedaży, dzierżaw i zarządu z 1993 r., 1995 r. (2 j.a.) w ilości ok. 0,10 mb,
- dokumentacja dotycząca przejmowania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa z 1984 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- gospodarka nieruchomościami - dzierżawa terenu z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- dokumentacja komunalizacji mienia z lat 1991-2000 (2 j.a.) w ilości ok. 0,08 mb,
- wyznaczanie i przejmowanie terenów budowlanych na obszarach miast z lat 1986, 1988-1990 (2 j.a.) w ilości ok. 0,08 mb,
- regulowanie tytułów własności nieruchomości opuszczonych i poniemieckich z lat 1979-1980 (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- przekazywanie gospodarstw rolnych z lat 1992-1993 (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- dokumentacja inwentaryzacji technicznej budynków z lat 2009-2011 (5 j.a.) w ilości ok. 0,07 mb,
- dokumentacja techniczna budynków mieszkalnych (23 j.a.) w ilości ok. 0,12 mb,
- dokumentacja dotycząca sprzedaży lokali komunalnych z lat 1977-2011 (946 j.a.) w ilości ok. 4,50 mb,
- dokumentacja dotycząca wspólnot mieszkaniowych z lat 2005-2008 (34 j.a.) w ilości ok. 0,25 mb,
- dokumentacja dotycząca analizowania cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- dokumentacja dotycząca planowania zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,03 mb,
- dokumentacja dotycząca opieki nad pomnikami i miejscami pamięci z 2008 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- dokumentacja dotycząca cmentarzy i grobownictwa wojennego z lat 1949-2011 (15 j.a.) w ilości ok. 1,30 mb, w tym protokoły ekshumacji żołnierzy WP z lat 1949-2011 (1 j.a.), wykazy grobów z planami sytuacyjnymi z lat 1949-2011 (1 j.a.), protokoły ekshumacji i imienna ewidencja cmentarza wojennego z lat 1949-2011 (4 j.a.),
- ewidencja parków narodowych i pomników przyrody z 2009 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- ewidencja cmentarna z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,08 mb,

kategorii B z lat 1963-2011 w ilości ok. 11,20 mb

- sprawy geodezyjne z lat 1984-1985 (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- dokumentacja dotycząca ustalania cen gruntów (opłat adiacenckich) z lat 1993-1999 (7 j.a.) w ilości ok. 0,32 mb,
- dokumentacja ustalania opłat i czynszów dzierżawnych z lat 1963-1973 (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- umowy dzierżawy z 1994 r. 1997 r. (2 j.a.) w ilości ok. 0,10 mb,
- najem, dzierżawa nieruchomości z lat 2000-2004 (2 j.a.) w ilości ok. 0,10 mb, umowy najmu z 2001 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb, rozwiązywanie umów najmu z 2004 r. (1 j.a.), w ilości ok. 0,05 mb, dzierżawy terenu z lat 1984 - 2004 (4 j.a.) w ilości ok. 0,10 mb, dzierżawy nieruchomości komunalnych z 1995 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- dzierżawy, najem, użyczenie z lat 2000-2007 (15 j.a.) w ilości ok. 0,75 mb, dzierżawy terenów z 1972 r., 1975 r., 1984 r. (3 j.a.) w ilości ok. 0,10 mb, dzierżawy terenów państwowych - Żelechów, Parysów z 1977 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- decyzje dotyczące operatu szacunkowego z 1989 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- wydawanie decyzji stwierdzających prawo wstępu na nieruchomość z 1991 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- nadzór nad gospodarką lokalową z lat 2006-2010 (5 j.a.) w ilości ok. 0,09 mb,
- pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- publiczna gospodarka lokalami - przydziały lokali z lat 1986-1999 (2 j.a.) w ilości ok. 0,09 mb,
- umowy najmu lokali mieszkalnych z lat 2000-2010 (14 j.a.) w ilości ok. 0,30 mb, umowy o odpłatne używanie lokali mieszkalnych z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- umowy na wynajem lokali użytkowych z lat 2000-2011 (11 j.a.) w ilości ok. 0,06 mb,
- umowy najmu lokali zastępczych z lat 2008-2010 (3 j.a.) w ilości ok. 0,07 mb,
- ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- zapewnienie lokali mieszkalnych, socjalnych z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali z lat 2002- 2011 r. (12 j.a.) w ilości ok. 0,19 mb,
- projekty rocznych list zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych z lat 2000-2014 (11 j.a.) w ilości ok. 0,30 mb,
- zamiana lokali z lat 2002-2008 (1 j.a.) w ilości ok. 0,03 mb,
- eksmisje z lat 1985-2014 (35 j.a.) w ilości ok. 0,90 mb,
- postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,03 mb,
- dokumentacja dotycząca rozliczeń wpłat czynszu i zaliczek na utrzymanie lokali mieszkalnych z 2011 r. (12 j.a.) w ilości ok. 0,30 mb,
- remonty budynków mieszkalnych z lat 1998-2014 (3 j.a.) w ilości ok. 0,07 mb,
- eksponowanie tablic reklamowych z 2002 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,

- fundusz gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej z lat 1988-1990 (1 j.a.), w ilości ok. 0,05 mb,
- zagospodarowanie terenów nierolniczych, uzbrojenie terenu z lat 1977-1990 (39 j.a.) w ilości ok. 1,80 mb,
- opiniowanie w sprawie przebiegu dróg z 2011 r. (14 j.a.) w ilości ok. 0,70 mb,
- utrzymanie dróg, mostów i przejazdów z lat 2003-2010 (3 j.a.) w ilości ok. 0,15 mb,
- zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w tym na lokalizację urządzeń w pasie drogowym i zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót oraz umieszczanie reklam i obiektów handlowych z 2011 r., (7 j.a.) w ilości ok. 0,55 mb,
- dokumentacja zamówień publicznych z lat 2005-2011 (21 j.a.) w ilości ok. 1,05 mb,
- umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych z lat 2006-2011 (15 j.a.) w ilości ok. 0,75 mb,
- informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- dokumentacja dotycząca zatwierdzania planów gospodarowania odpadami niebezpiecznymi z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- pomiary emisji hałasu z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- ewidencja źródeł zanieczyszczeń z lat 2005-2010 (1 j.a.) w ilości ok. 0,02 mb,
- ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko z 2011 r. (2 j.a.) w ilości ok. 0,04 mb,
- opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach z lat 2004-2010, (2 j.a.) w ilości ok. 0,07 mb,
- naruszenie stanu wód na gruncie z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,06 mb,
- przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- zlecenia na drzewostan z 1976 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z 2011 r. (4 j.a.) w ilości ok. 0,20 mb,
- utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych z 2011 r. (2 j.a.) w ilości ok. 0,06 mb,
- udostępnianie informacji i danych z ewidencji cmentarnej z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- utrzymanie miejsc grzebalnych z 2011 r., (1 j.a.) w ilości k. 0,05 mb,
- utrzymanie zieleni z lat 2002-2010 (4 j.a.) w ilości ok. 0,12 mb,
- nadzór nad zalesianiem z 2009 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- sprawy z zakresu rolnictwa, leśnictwa, gospodarki żywnościowej z lat 1993-1995, (2 j.a.) w ilości ok. 0,10 mb,
- gospodarka rolna z 1991 r. (2 j.a.) w ilości ok. 0,10 mb,
- wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji z 1988 r. i 1995 r. (2 j.a.) w ilości 0,04 mb,
- ochrona gruntów rolnych i leśnych z lat 1985-1986 (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- użytkowanie gruntów pokrytych wodami z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,

- zezwolenia na uprawę maku i konopi z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, zapobieganie bezdomności z lat 2011-2013 (1 j.a.) w ilości ok. 0,04 mb,
- dokumentacja dotycząca spisów rolnych z lat 1988-1989, 1994-1996 (4 j.a.) w ilości ok. 0,20 mb,
- prace społecznie użyteczne z lat 2009-2013 (5 j.a.) w ilości ok. 0,17 mb,
- ochrona mienia z 1981 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe z lat 2010-2013 (2 j.a.) w ilości ok. 0,03 mb,
- prace zlecone bez składki ZUS z 2011 r., (3 j.a.) w ilości ok. 0,15 mb,
- zaświadczenia o stażu pracy w gospodarstwie rolnym z lat 1991-1993, 1995-2002 (8 j.a.) w ilości ok. 0,11 mb,
- sprawy socjalno - bytowe załatwiane w ramach ZFŚS z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,06 mb,
- spis wyborców z 2011 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,
- dokumentacja dotycząca wyborów do izb rolniczych z 1996 r. (1 j.a.) w ilości ok. 0,05 mb,
- przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów z 2011 r., (1 j.a.) w ilości ok. 0,01 mb,

f) na samodzielnym stanowisku do spraw promocji Miasta:

kategorii A z lat 2002-2011 w ilości ok. 0,72 mb

- kroniki Urzędu Miasta Garwolin z lat 2002-2011, 22 j.a. ok. 0,62 mb,
- dokumentacja wydawnictw własnych (Biuletyn Bezpłatny) z lat 2009-2010, 3 j.a., ok. 0,10 mb.

g) na samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

kategorii A z lat 2007-2011 w ilości ok. 1,00 mb

- współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi - realizacja projektów z zakresu edukacji z lat 2007-2008, 2 j.a., ok. 0,20 mb,
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami - wnioskowanie i realizacja projektów z lat 2009-2010, 2 j.a., ok. 0,12 mb,
- współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi - realizacja projektów z zakresu edukacji i kultury z lat 2009-2010, 1 j.a., ok. 0,10 mb,
- wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów z 2011 r., 1 j.a., ok. 0,02 mb,
- wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z 2011 r., 2 j.a., ok. 0,25 mb,
- realizacja programów i projektów z 2011 r., 2 j.a., ok. 0,30 mb,

kategorii B z 2007 r. w ilości ok. 0,02 mb

- zezwolenia na utworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych z 2007 r., 1 j.a., ok. 0,02 mb.

Dokumentacja przechowywana jest albo bezpośrednio w pomieszczeniach biurowych poszczególnych Wydziałów albo w wydzielonych pomieszczeniach przeznaczonych tylko do gromadzenia i przechowywania dokumentacji (np.

"archiwum dowodowe" Wydziału Oświatowo - Społecznego i Spraw Obywatelskich). Akta przechowywane na stanowiskach pracy są w większości poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane ale wymagają rozdzielania dokumentacji poszczególnych zespołów, uporządkowania wewnątrz teczek, uzupełnienia opisów, w niektórych wypadkach weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, a w przypadku materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE50 i B50 także zabezpieczenia pod względem technicznym.

11. Udostępnianie dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji bez względu na formę (wypożyczenie, udostępnienie do wglądu, wykonanie kopii), odbywa się na podstawie wniosków i za zgodą kierowników komórek organizacyjnych lub Sekretarza Miasta. Dokumentacja dotycząca udostępniania jest gromadzona i przechowywana w teczkach WO.1633 *Ewidencja udostępnień dokumentacji w archiwum zakładowym*. Wnioski w sprawie udostępnienia zawierają informacje dotyczące osoby wnioskującej o udostępnienie, określenie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania i jej ilości, zgody kierowników/ Sekretarza, datę udostępnienia, datę zwrotu - w przypadku wypożyczenia, podpisy osoby korzystającej z dokumentacji i archiwisty zakładowego potwierdzającego zwrot akt wypożyczonych.

W 2012 r. 11 osób korzystało z 26 jednostek archiwalnych. W 2013 r. na potrzeby 8 osób udostępniono 37 jednostek archiwalnych. Wypożyczono do Sądu Pracy jedną teczkę akt osobowych. W 2014 r. do dnia 28 maja w spisie spraw zarejestrowano 23 wnioski w sprawie udostępnienia. W 2014 r. wypożyczono poza Urząd 1 teczkę (akta osobowe b. Przedsiębiorstwa Budowlanego GARWOBUD sp. z o.o. w Garwolinie - na potrzeby Sądu Okręgowego w Siedlcach IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, sprawa sygn. IV U 559/13).

Dokumentacja wypożyczana jest zwracana terminowo i w dobrym stanie technicznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nie regularnie, za zezwoleniem dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2013 r. (zgoda nr 100/2013 z dnia 2 września 2013 r. na wybrakowanie ok. 45,50 metra bieżącego dokumentacji niearchiwalnej).

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce dnia 12 grudnia 2011 roku i objęło 65 j.a. ok. 0,47 mb akt następujących zespołów:

- nr 62/1415 *Miejska Rada Narodowa w Garwolinie z lat 1974-1990*, 4 j.a., ok. 0,02 mb (księga nabytków nr 4413/2011.12.12.),

- nr 62/ 1416 *Urząd Miejski w Garwolinie z lat [1970] 1974 – 1990, 58 j.a., ok. 0,40 mb* (księga nabytków Nr 4414/2011.12.12),
- nr 62/1568 *Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Garwolinie z lat [1948] 1954 – 1973, 1 j.a., ok. 0,02 mb, (księga nabytków nr 4411/2011.12.12),*
- nr 62/1744 *Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Garwolinie z lat 1954 – 1972 [1997], 2 j.a., ok. 0,03 mb (księga nabytków Nr 4412/2011.12.12).*

14. Personel archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 14 punkt I podpunkt 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań Wydziału Organizacji Urzędu. Kierownikiem Wydziału jest pani Dorota Opalińska – Mucha.

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Teresa Mikulska – inspektor Wydziału Organizacji Urzędu. W Urzędzie jest zatrudniona na pełnym etacie, archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków służbowych. Posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1997 roku kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia .

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym.

Warunki pracy są zadowalające. W ostatnich latach wyposażono archiwum w dodatkowe regały. Mankamentem jest samo usytuowanie archiwum zakładowego na strychu budynku Urzędu Miasta. W okresie zimowym panują w nim niskie temperatury, w okresie letnim jest bardzo ciepło. Nie jest to korzystne dla przechowywanej dokumentacji, utrudnia także pracę archiwisty zakładowego. Niewystarczające jest także oświetlenie.

16. Lokal archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na strychu budynku Urzędu Miasta. Składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 45 m². Pierwsze pomieszczenie przeznaczone jest na dokumentację obcą - akta zlikwidowanych przedsiębiorstw, Zespołu Obsługi Przedszkoli i MZEAS-u, w drugim zgromadzona jest dokumentacja własna Urzędu Miasta i odziedziczona po jego poprzednikach. Wyposażenie archiwum zakładowego stanowią regały metalowe i drewniane, stół, krzesło. Regały i półki w archiwum zostały opisane - regały cyframi rzymskimi, półki cyframi arabskimi. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem, włamaniem dostępem osób postronnych. Lokal jest oświetlony, istnieje także możliwość wentylacji. Okno zostało zabezpieczone roletą w celu przeciwdziałania nadmiernemu nasłonecznieniu. Na wyposażeniu znajduje się termometr i higrometr. Temperatura i wilgotność powietrza wskazywane w czasie niniejszej kontroli wynosiły odpowiednio: 23 ° C i 45 % RH. Prowadzony jest rejestr kontrolny warunków klimatycznych. Pomieszczenie archiwum posiada na razie wystarczającą ilość miejsca do prowadzenia prac porządkowych oraz przechowywania zgromadzonej dokumentacji. Biorąc pod uwagę fakt, że w chwili obecnej na stanowiskach pracy przechowywanych jest ogółem ponad 100,00 mb dokumentacji spraw zakończonych,

podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego, rezerwa magazynowa w ilości ok. 40,00 mb jest niewystarczająca.

17. Inne ustalenia kontroli.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.
W czasie poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

III. Zalecenia pokontrolne.

Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr Tomasz Mikulski

kierownik kontrolowanej jednostki

Teresa Mikulska

archiwista zakładowy

**KIEROWNIK
ODDZIAŁU III**

[Podpis]
mgr Agnieszka Kowalewska

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach :

Egz. nr 1 - Urząd Miasta w Garwolinie

Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach.