

Znak sprawy: 0-4.421.49.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz 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.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach 28-29 maja 2014 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, nr upoważnienia do kontroli 1/14, pracownik Oddziału w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego w Warszawie, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Magdaleny Szplet – inspektora Wydziału Komunikacji.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Obecnie jednostką kieruje Pan Marek Wieźbicki - Starosta Grodziski.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, zgodnie z art. 7 pkt. 3 w połączeniu z art. 25 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872).

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut - Uchwała Nr 199/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Grodziskiego ze zmianami – ostatnia zmiana Uchwała Nr 5/I/2006 z dnia 24 listopada 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodziskiego.
- Regulamin Organizacyjny - Uchwała Nr 204/XXXII/09 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego ze zmianami, zmieniony Uchwałą Nr 240/XXXVII/09 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 26 listopada 2009 r. oraz Uchwałą Nr 199/XXIII/12 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 27 września 2012 r. a także Uchwałą Nr 254/XXX/13 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego
- REGON 013269597

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- Uchwała Nr 296/XLVI/10 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Grodzisku Mazowieckim – jednostka funkcjonuje od 01.01.2011 r. i przejęła mienie po zlikwidowanym gospodarstwie pomocniczym.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę ogólną Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniach 1-2 czerwca 2011 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz.140)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 3 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz.140)
- c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz.140)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz.1287 z późn. zm).
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz.1572).
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów archiwalnych wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz.796).
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U. Nr 0, poz. 352).
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013.1183).

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) przekazywane systematycznie przez większość komórek do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Weryfikacja kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 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, nie została jeszcze ukończona ale objęła większość zasobu.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie jest system tradycyjny - Zarządzenie Nr 18/2011 Starosty Grodzkiego z dnia 8 czerwca 2011 r. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Magdalенę Szplet - Zarządzenie Nr 34/2012 Starosty Grodzkiego z dnia 18 czerwca 2012 r..

Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną w rozumieniu §4 ustęp 3 załącznika nr 6 do w/w rozporządzenia.

Stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w Urzędzie prowadzony jest rejestr przesyłek przychodzących, brak natomiast rejestru przesyłek wychodzących. Rejestr przesyłek przychodzących prowadzony jest w formie papierowej dla przesyłek wpływających do siedziby Starostwa oraz w formie elektronicznej przy pomocy oprogramowania FINN 8 SQL. Rejestr papierowy zawiera następujące

dane: lp. kolejny numer, data otrzymania pisma, znak pisma i data pisma, nadawca, określenie rodzaju sprawy, komu pismo przydzielono i podpis przy odbiorze korespondencji. Rejestr elektroniczny zawiera podobne dane w innym układzie kolumn. Przesyłki przychodzące przyjmowane są w Punkcie obsługi mieszkańca zostają opatrzone pieczęcią wpływu i kierowane są do dekretacji. Po dekretacji Starosty korespondencja przekazana zostaje do sekretariatu, który skanuje poszczególne pisma i dekretuje je w elektronicznym obiegu korespondencji. Komórki codzienne kwitują odbiór korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających w formie papierowej. Sprawę prowadzi konkretna osoba wyznaczona przez Naczelnika, która zakłada teczkę dla danej sprawy lub grupy spraw.

Teczki spraw prowadzone są tylko w systemie tradycyjnym i posiadają opracowane spisy spraw. W wrywkowo sprawdzonych aktach spraw figurują metryczki spraw zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (Dz. U. Nr 0 poz. 250)

W Starostwie nie prowadzi się rejestru przesyłek wychodzących, funkcjonują jedynie książki nadawcze listów poleconych i zwykłych.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

aktowa:

kategorii A w ilości **7,70 mb, z lat 1999 - 2010** tj. 217 j.a.

kategorii B w ilości **ok. 172,70 mb, z lat 1999 - 2011**

oraz

- techniczna:

kategorii A w ilości „-„ mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat „-„,

kategorii B w ilości **ok. 283 mb, z lat 1999 - 2011** – głównie są to pozwolenia na budowę z projektem technicznym

nierozpoznana w ilości „-„ mb, „-„, rysunków, z lat „-„,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, rysunków, z lat „-„,

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, arkuszy, z lat „-„,

- audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw. (nagrań), „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, pudełek, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

fotografie

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, negatywów, „-„, pozytywów, z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, sztuk, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

filmy

kategorii A w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, tytułów (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: - zbiór dokumentacji w znacznej ilości stanowi dokumentacja własna niearchiwalna (kat. B) z Wydziału Architektoniczno-Budowlanego (pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót), Wydziału Finansowego, Wydziału Komunikacji (ewidencja i rejestracja pojazdów, nadzór nad wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami) i Wydziału Ochrony Środowiska (wyłączenia gruntów z produkcji rolnej). Materiały archiwalne to: Uchwały Rady Powiatu, Uchwały Zarządu Powiatu, Protokoły z Sesji Rady Powiatu, Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu, Zarządzenia Starosty, sprawozdania za okres roczny i wieloletnie zbiorcze, bilanse, plany finansowe, ewidencja stowarzyszeń, opinie i decyzje lokalizacyjne, współdziałanie z organami administracji.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.) :

aktowa z lat 1958-2000 w ilości ok. 81,50 mb:

- po Wydziałach Komunikacji Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i Urzędzie Rejonowego w Żyrardowie oraz po byłych terenowych organach administracji państwowej (dokumentacja pojazdów - karty wyrejestrowane, kartoteki pojazdów, akta kierowców).

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.) – „-„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 544,90 mb**

w tym:

- kategoria A w ilości 7,70 mb
- kategoria B w ilości ok. 537,20 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – stan fizyczny zbioru jest dobry, w stosunku do poprzedniej kontroli zasób znacznie powiększony.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie ma w archiwum zakładowym ale jest w komórce organizacyjnej tj. Wydziale Geodezji i Kartografii dokumentacja dot. wywłaszczeń gruntów, przejęć na Skarb Państwa z lat siedemdziesiątych i osiemdziesiątych w ilości ok. 0,50 mb.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) – zbiór dokumentacji w podziale na komórki organizacyjne, kwalifikacja do kategorii archiwalnych dla większości prawidłowa. Materiały archiwalne wydzielone na odrębnym regale, te czki opisane prawidłowo, uporządkowane wewnątrz, spaginowane, usunięte części metalowe, materiały przechowywane w opisanych teczkach i pudłach bezkwasowych. Wyrwykowo sprawdzono te czki o sygn. 37/4 protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu Grodziskiego z 2005 r. oraz o sygn. 50/1 zaświadczenia o wpisie do Powiatowej Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych z 2005 r. - te czki zostały prawidłowo opisane, spaginowane, wyjęto części metalowe, przywrócono chronologię, akta szyte. Cały zasób posiada sygnatury archiwalne zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zbiór ułożony systemem bibliotecznym w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja odziedziczona przechowywana w oddzielnym magazynie archiwalnym, opisana, oznakowana sygnaturami archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie, w sposób poprawny zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat.A i kat.B - tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały zewidencjonowane na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki merytoryczne. Na spisach figurują podpisy zarówno osób, które je sporządziły jak i osób, które je przekazały oraz archiwisty. Adnotacje o wybrakowaniu lub wyłączeniu z brakowania są wprowadzane do ewidencji.

Spisy posiadają takie informacje jak: liczba porządkowa, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, zawierają także kolumnę - miejsce przechowywania akt oraz data zniszczenia (które są systematycznie uzupełniane). Wrywkowo sprawdzono spis akt przekazywanych przez Wydział Komunikacji o numerze 65 oraz spis przygotowany przez Wydział Ochrony Środowiska Nr 69. Opracowane spisy posiadają kolumnę daty skrajne nie ma kolumn takich jak: data założenia teczki, data najwcześniejszego pisma w teczce i data najstarszego pisma w teczce. Natomiast opracowany wykaz spisów posiada wszystkie wymagane kolumny tj. nr spisów, data przyjęcia, nazwa komórki, liczba pozycji i teczek, kategoria archiwalna i uwagi. Na dzień kontroli opracowano 77 spisów zdawczo-odbiorczych.

Dla dokumentacji geodezyjnej brak jest ewidencji wymaganej przy prowadzeniu tradycyjnego archiwum zakładowego. W ramach bazy Ośrodek oprogramowania wspomagającego obsługę zasobu prowadzone są rejestry numeryczne dla prac geodezyjnych, wniosków o udostępnienie kopii zasobu, uzyskania wyrysu i wypisu oraz uzgodnień ZUD. Rejestry te nadają znaki zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i istnieje możliwość nadawania kwalifikacji archiwalnej. Wcześniejszy układ operatów według gmin nie jest możliwy, obecnie operaty układa się według numeru identyfikacyjnego materiału zasobu. Archiwizacja danych prowadzonych w systemie informatycznym Ośrodek odbywa się codziennie na serwerze Starostwa oraz raz na dwa tygodnie tworzy się kopie zapasowe na dysku zewnętrznym.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

- **Wydział Geodezji i Kartografii oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami - (kat. A) ul. Żyrardowska 48**
 - aktowa w ilości ok. 224 mb, z lat 1962-2014 (część opisowa ewidencji gruntów, stare rejestry gruntów, dowody zmian, zwroty nieruchomości, wywłaszczenia) stan fizyczny niektórych rejestrów gruntów jest zły, wymagają napraw introligatorskich
 - były Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (stanowiąc obecnie część Wydziału Geodezji i Kartografii)
- dokumentacja własna i odziedziczona po Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Skierniewicach oraz Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Warszawie (operaty techniczne, zbiory obrębowe, katalogi osnów, arkusze mapy zasadniczej i arkusze mapy ewidencyjnej, pomiary sytuacyjno-wysokościowe):
- **aktowa** w ilości ok. 233 mb, z lat 1950 - 2014
 - **kartograficzna** z lat ok. 1950 – 2005 w ilości: (mapy zasadnicze i mapy ewidencyjne) **ok. 1340**

Wydział Komunikacji ul. Daleka 11

- **Własna dokumentacja niearchiwalna (kat. B) 304,00 mb,**
- dokumentacja niearchiwalna (kat. B) (prawa jazdy, karty wyrejestrowane, kartoteki pojazdów, teczki akt ewidencyjnych kierowcy, potwierdzenia oraz dokumentacja korespondencyjna) z lat 1999-2014 w ilości ok. 161 mb dokumentacji dotyczącej pojazdów i ok. 143 mb akt kierowców.

Wydział Organizacyjny (Kadry) ul. Kościuszki 30

- **Kat. BE50** Akta osobowe czynne przechowywane w metalowej szafie zamykanej na klucz w ilości ok. 5,00 mb oraz około 0,50 mb akt osobowych z którymi rozwiązano stosunek pracy z lat 1990-2008, a także około 0,50 mb materiałów archiwalnych z lat 2006-2010 w większości opracowanych i przygotowywanych do przekazania do archiwum zakładowego (skargi i wnioski, kontrole, plany pracy)

Wydział Finansowy ul. Kościuszki 30

- **Kat. B50** Listy płac z lat 1999-2014 w ilości około 0,80 mb

Biuro Rady ul. Kościuszki 30

- **Kat. A (Protokoły z posiedzeń komisji, Uchwały Rady Powiatu, Protokoły z sesji, audyty) w ilości około 4,50 mb z lat 2006-2014 częściowo opracowane.**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta udostępniane sporadycznie, zwroty terminowe, stan fizyczny udostępnianych akt dobry. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie wniosków udostępniania, ostatni wniosek z dnia 22 maja 2014 r. Prowadzony jest zeszyt wypożyczeń zawierający takie dane jak: lp., data pobrania, nazwisko osoby pobierającej, sygnatura akt, termin zwrotu i podpis.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda nr 23/11 z dnia 31.03.2011 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 16 czerwca 2009 r. i objęło zespół Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim z lat 1972 – 1982, w ilości 4,00 mb, tj. 237 j.a. (akty własności ziemi)

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Magdalena Szplet – inspektor, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I° w 2012 r.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ jest dobra dostępność do akt. Niemniej jednak baza lokalowa archiwum zakładowego jest zbyt szczupła w porównaniu z potrzebą dla przekazywanej dokumentacji a miejsce do pracy dla archiwisty jest w pomieszczeniu magazynowym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innymi ujemnymi czynnikami) – mieści się poza budynkiem Starostwa Powiatowego przy ul. Dalekiej 11, usytuowany jest na niskiej kondygnacji (piwnica), składa się z 4 pomieszczeń o łącznej pow. ok. 85 m². Oświetlenie elektryczne i dzienne (2 pomieszczenia bez okien). Magazyny archiwalne są suche, wyposażone w regały metalowe, biurko, krzesła, kserokopiarkę, komputer, termometry, higrometry, zabezpieczone p.poż., dozór całodobowy. Prowadzone są także zgodnie z §8 ust. 3 pkt. 6 dzienne rejestry pomiarów temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

W Starostwie funkcjonują następujące systemy lub bazy danych:

FINN- elektroniczny obieg dokumentów

CEPiK- Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców

GROSZEK- program do obsługi w zakresie księgowości

BESTIA- program do współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową

SIO - System Informacji Oświatowej


Wydział Geodezji Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami były PODG i K posiada: Geo Info V - który działa na platformie auto-cad obsługuje część graficzną zasobu kartograficznego natomiast część opisowa jest w programie EGBV, ewidencja akt w systemie informatycznym „Ośrodek” - ewidencja, faktury wystawiane, wypożyczanie i pełna obsługa Ośrodka.

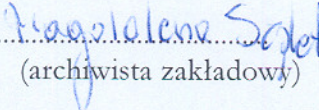
Prawdopodobnie Starostwo w kolejnym roku będzie używać systemu Wrota Mazowska stanowiącym projekt elektronicznej administracji, system ten będzie obejmował zarówno obieg dokumentacji jak i tworzenie spraw w wersji elektronicznej.

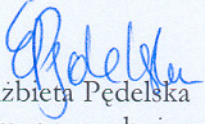
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - zalecenia nie wykonano. Jedynym zaleceniem było dostosowanie lokalu archiwum zakładowego do wymogów rozporządzenia, okres ten jeszcze nie upłynął.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:

STAROSTA

Marek Wieźbicki.....
 (kierownik jednostki kontrolowanej)


Krzysztof Szol.....
 (archiwista zakładowy)


 Elżbieta Pędelska
 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

egz. nr 3 - AP w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim

EP

Spr. MG