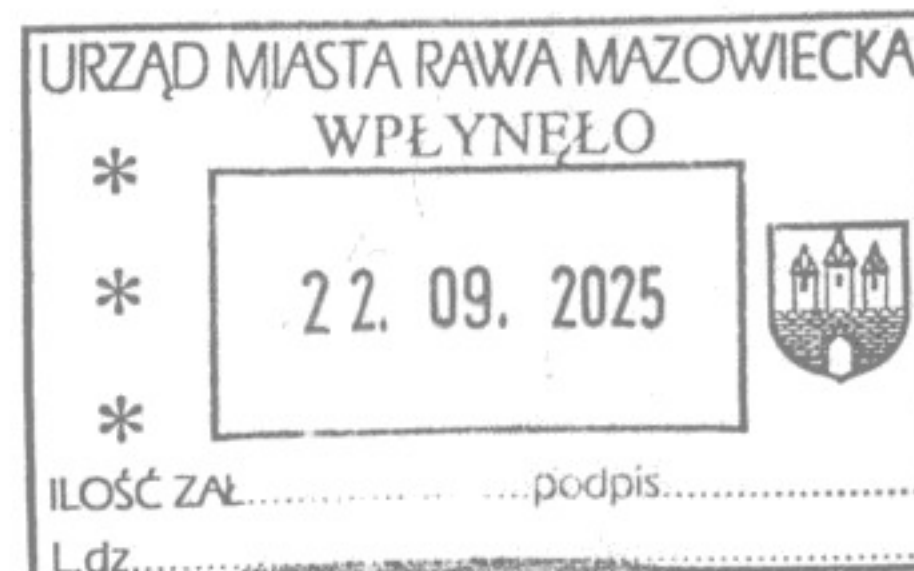




**Pan
Piotr Irla
Burmistrz Rawy Mazowieckiej
Pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 5
96-200 Rawa Mazowiecka**

Wasze pismo z dnia:
Nasz znak: O-GM.421.7.2025

Znak:
Data: 16.09.2025

Szanowny Panie,

Archiwum Państwowe w Warszawie w załączeniu przekazuje wystąpienie pokontrolne wydane w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka do 2024 roku włącznie. Przedmiotowa kontrola została przeprowadzona w dniach 25-27 marca 2025 r.

Jednocześnie informujemy, iż kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Z wyrazami szacunku

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w GRODZISKU MAZOWIECKIM


Marta Goroch

Osoba prowadząca sprawę:

Jolanta Grygiel e-mail: apw.grodzisk@warszawa.ap.gov.pl



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21829	2025-09-16	O-GM.421.7.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Rawa Mazowiecka

Nazwa jednostki kontrolowanej

Pl. Marszałka J. Piłsudskiego 5, 96-200 Rawa Mazowiecka

000526481

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Grygiel

archiwista

9

2025-02-10

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2025-03-25

2025-03-27

2025-03-26

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną do 2024 roku włącznie.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Kontrola przeprowadzona przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim dotyczyła realizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rejestracji spraw, ich regularnego przekazywania do archiwum zakładowego, a także sposobu porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych.

Podczas kontroli stwierdzono, że § 63.1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiący, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, jest przestrzegany. Ustalono, że § 46 instrukcji archiwalnej, mówiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy jest przestrzegany. Stwierdzono również, że archiwum Urzędu prowadzi rejestr codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza, co wynika z § 8 ust. 3 pkt 6 instrukcji archiwalnej. Ustalono, że została przeprowadzona weryfikacja kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum, zgodnie z § 6 punkt 3 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 i Dz. U. Nr 27 poz. 140).

Elementy wykazu spisów są zgodne z instrukcją archiwalną i posiadają takie dane jak: nr spisu, data przejęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba pozycji, liczba teczek i uwagi. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki organizacyjne. Akta przekazywane są na spisach zdawczo-odbiorczych, niezgodnych z § 14 instrukcji archiwalnej, opracowane zostały na drukach, które posiadają następujące kolumny: liczba porządkowa, znak teczki, tytuł teczki, data założenia teczki, daty skrajne, kategoria archiwalna, ilość teczek, miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym, data zniszczenia lub data przekazania akt do archiwum państwowego – brak kolumny „data założenia teczki”.

Dokumentacja archiwalna jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w kontrolowanej jednostce rzeczowym wykazem akt. Na aktach umieszczono sygnatury archiwalne, zgodne z prowadzonymi przez archiwum zakładowe środkami ewidencyjnymi. Dokumentację archiwalną przełożono w teczki z tektury litej bezkwasowej. Teczki opisane, zgodnie z § 62 instrukcji kancelaryjnej, uporządkowane wewnątrz, strony paginowane, usunięto części metalowe, zgodnie z § 15 instrukcji archiwalnej.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w segregatorach, uwzględniony tytuł teczki, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna – prawidłowa, zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, choć zdarzają się pomyłki. W wybranych przykładowo teczkach stwierdzono, że są zgodne z § 62 instrukcji kancelaryjnej, mówiącym o elementach opisu teczki oraz z §15 instrukcji archiwalnej, mówiącym o prawidłowym uporządkowaniu akt. Na stanie archiwum zakładowego pozostają jeszcze akta osobowe oraz awans zawodowy, który jest w trakcie porządkowania - należy całość dokumentacji przełożyć w teczki bezkwasowe oraz wyjąć wszystkie części metalowe.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na poddaszu użytkowym specjalnie zaadaptowanym na archiwum zakładowe. Składa się z 1 pomieszczenia o pow. ok. 70 m². Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. W pomieszczeniu archiwum znajdują się regały kompaktowe, biurko, krzesło, higrometr i termometr. Archiwum posiada czujniki przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe oraz gaśnicę. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 145,00 mb.

Na podstawie art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164) oraz przepisów wykonawczych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743) do przekazania, po uprzednim uporządkowaniu, kwalifikuje się: dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Miejskim w Rawie Mazowieckiej jako t.o.a.p. z lat 1967-1990, tj. przejęcie

gospodarstw na Skarb Państwa, prawo pierwokupu, sprzedaż nieruchomości państwowych, sprawy uwłaszczeniowe, podziały nieruchomości oraz materiały archiwalne własne z lat 1990-1999 w łącznej ilości ok. 6,00. Do przekazania kwalifikują się również karty adresowe mieszkańców z lat 1975-1990 w ilości ok. 15,10 mb oraz księgi stanu cywilnego.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Należy zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164) oraz przepisów wykonawczych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743) przekazać dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Miejskim w Rawie Mazowieckiej jako t.o.a.p. z lat 1967-1990, tj. przejęcie gospodarstw na Skarb Państwa, prawo pierwokupu, sprzedaż nieruchomości państwowych, sprawy uwłaszczeniowe, podziały nieruchomości oraz materiały archiwalne własne z lat 1990-1999 w łącznej ilości ok. 6,00. Do przekazania kwalifikują się również karty adresowe mieszkańców z lat 1975-1990 w ilości ok. 15,10 mb. | 2026-12-31 |
| 2. | Zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej dokumentację, której okres przechowywania jest dłuższy niż 10 lat, należy uporządkować tak jak materiały archiwalne z wyjątkiem paginacji. W związku z powyższym należy listy płac, akta osobowe oraz awans zawodowy nauczycieli opracować i przełożyć w teczki bezkwasowe. Do ochrony zasobu należy używać teczek zgodnych z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015 poz. 1743). Opakowania, o których mowa, powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m. | 2026-12-31 |
| 3. | Należy uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze o rubrykę „data założenia teczki”. | 2025-12-31 |
| 4. | Należy zweryfikować spis nr 25 i 26 – gdyż nie zgadzała się paginacja akt. | 2025-12-31 |

2026-12-31

5. Na podstawie ustawy art.129 ust.2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2021 r poz. 709) do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim należy przekazać:
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rawie, tj. 2 księgi małżeństw z lat 1928-1936, 1936-1940; 1 księga zgonów z roku 1897; aneksy do małżeństw z lat 1928, 1929, 1931, 1932, 1935, 1940;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Regnowie, tj. 6 łączonych ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1914, 1918, 1919, 1921, 1923, 1924;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Sadkowicach, tj. 2 łączone księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1917 i 1924;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Cielądzu, tj. 1 księga małżeństw i zgonów z roku 1917 oraz 1 łączona księga urodzeń, małżeństw i zgonów z roku 1919;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Żdżarach, tj. 1 księga urodzeń i zgonów z roku 1915; 7 łączonych ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1916, 1917, 1918, 1920, 1921, 1922, 1923 oraz aneksy do małżeństw z roku 1918;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Budziszewicach, tj. aneksy do małżeństw z lat 1919, 1938;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Sierzchowach, tj. aneksy do małżeństw z lat 1909, 1940;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Żelechlinku, tj. aneksy do akt małżeństw z roku 1918;
 - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Inowłódz, tj. 1 księgę małżeństw z roku 1886;
 - Akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego Inowłódz, tj. 1 księgę zgonów z roku 1904;
 - Akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego w Rawie, tj. 3 księgi urodzeń z lat 1918-1919, 1918-1920, 1920-1922; 1 księgę urodzeń i zgonów z roku 1917 oraz aneksy do akt małżeństw z roku 1921 i 1940.

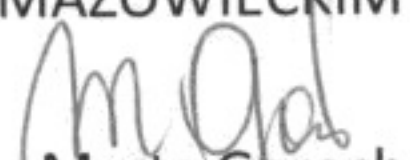
2026-12-31

6. Należy uporządkować, opracować i zaprowadzić spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji, która pozostaje w archiwum w stanie nieuporządkowanym w ilości ok. 3,70 z lat 1970-2009.

Opis

Termin
realizacji

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w GRODZISKU MAZOWIECKIM


Marta Goroch

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie