

Znak sprawy: OK-402-52/12

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej  
ul. Wolności 9  
58-140 Jaworzyna Śląska  
( nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej )

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art.28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zmianami).

### I. Informacje wstępne

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu **25 września 2012 r.** **Agata Grygowska – archiwista** Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim nr upoważnienia do kontroli **9**,

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej **Pani Edyty Borowskiej –inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej.**

( imię i nazwisko, stanowisko służbowe )

2.Jednostka kontrolowana została utworzona – **8 marca 1990 r. (Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym – tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),**

( data i pełna nazwa aktu prawnego )

obecnie kieruje nią **Pan Grzegorz Grzegorzewicz – Burmistrz**

( imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska )

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Dolnośląski, Wrocław, Plac Powstańców Warszawy 1.**

( nazwa i adres )

3.Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

-**Statut Gminy Jaworzyna Śląska (Uchwała Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej Nr XXIX/24/09 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jaworzyna Śląska;**

-**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Jaworzynie Śląskiej (wprowadzony zarządzeniem Nr 03/KU/2011 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 29.03.2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej z późniejszymi zmianami (Zarządzenie Nr 16/KU/2011 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 11 października 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej)).**

( daty i pełne nazwy aktów prawnych )

4.Zmiany organizacyjne w przeszłości: ---

( poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych )

5.Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) – **nie**

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **9 październik 2009 rok.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: ---

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem –

- **instrukcja kancelaryjna obowiązująca do 31 grudnia 2010r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),**

- **instrukcja kancelaryjna obowiązująca od 1 stycznia 2011r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami), instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia;**

( data i pełny tytuł )

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem –

- **jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący do 31 grudnia 2010r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),**

- **jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący od 1 stycznia 2011r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami), jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia;**

( data i pełny tytuł )

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem –

- **instrukcja archiwalna obowiązująca do 31 grudnia 2010r: instrukcja archiwalna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu 14 sierpnia 2003; wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Nr 39/03 Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia 23 czerwca 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy,**

- **instrukcja archiwalna obowiązująca od 1 stycznia 2011r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami), instrukcja archiwalna stanowi załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia;**

( data i pełny tytuł )

d)inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych – tekst jednolity – Dz.U. z 2006 roku Nr 139, poz. 993 z późniejszymi zmianami.

( nazwa, data i tytuł normatywu )

## **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:

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego sukcesywnie. W dniu kontroli na stanie archiwum zakładowego stwierdzono brak zgromadzenia kompletu dokumentacji kat. A i B wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2009 włącznie. Wyrulkowa kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt.

Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej Urząd instrukcji kancelaryjnej kierownik podmiotu zobowiązany jest wskazać (zarządzeniem), który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu (Rozdział 1, §1.3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami)) oraz wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych sprawującego bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas w wykazie akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw (Rozdział 1, §2.2-3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami)). Kontrola wykazała, iż w jednostce organizacyjnej stosowany jest system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, a wspomagająco do rejestracji spraw stosuje się program teleinformatyczny PROSOD. Nie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

2.Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a)dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 21,10 mb z lat [1956]1990-2010,

kategorii B w ilości 90,40 mb z lat [1945] 1990-2010,

w tym akta kategorii „BE 50”: 4,75 mb i „B-50” -- mb, z lat [1945] 1990-2010,

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat –

- *techniczna:*

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

kategorii B w ilości 4,80 mb (w ciągłości z dokumentacją odziedziczoną), z lat [1975]1990-2003,

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B-50” --- mb, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat –

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategori A w ilości **384** jedn. inw., **2,00 mb** z lat **1995-2004**  
kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., z lat ---  
nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., z lat ---

**- kartograficzna:**

kategori A w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- jedn. arch.(arkuszy), z lat ---  
kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- jedn. arch.(arkuszy), z lat ---  
nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** arkuszy, z lat ---

**- audiowizualna:**

nagrania:

kategori A w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- czas nagrań, z lat ---  
kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw. (nagrań), --- czas nagrań, z lat ---  
nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** pudełek, z lat ---  
inne w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---

fotografie:

kategori A w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów, z lat ---  
kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---  
inne w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---

filmy:

kategori A w ilości **nie stwierdzono** tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---  
kategorii B w ilości **nie stwierdzono** tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---  
inne w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---

***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Na zasób archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej składają się głównie akta własne, ponadto odziedziczone i obce.

Materiały archiwalne w ilości 21,10 mb, stanowią akta wytworzone w latach [1956]1990-2010 przez:

-Biuro Rady Miejskiej 437 j.a. z lat 1990-2004– uchwały i protokoły z sesji Rady, komisje, rejestry wniosków i interpelacji radnych, akta dotyczące wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy, kontrole jednostek podległych, plany i sprawozdania z działalności komisji oraz kasety magnetofonowe z sesji Rady Miejskiej (384 j.a., 2,00 mb, 1995-2004);

-Zarząd Miasta i Gminy 31 j.a. z lat 1991-2002 – uchwały i protokoły posiedzeń Zarządu;

-Referat Organizacyjny - 8 j.a., 1990-1998 –plan pracy Urzędu, zarządzenia burmistrza, sprawozdania statystyczne, protokoły kontroli zewnętrznych;

**-Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – 321 j.a. z lat 1990-2010 - protokoły posiedzeń komisji, uchwały Rady Miejskiej, protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej, plany i sprawozdania z działalności komisji, kontrole jednostek podległych, rejestr wniosków i interpelacji radnych, rejestry uchwał Rady Miejskiej, zarządzenia burmistrza, zarządzenia kierownika Urzędu, koperty dowodowe osób zmarłych, opracowania statystyczne końcowe, analizy i oceny skarg i wniosków, współdziałanie ze związkami zawodowymi, nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych, nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;**

**-Referat Organizacji, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - 48 j.a. z lat [1985] 1990-2004 – zarządzenia burmistrza miasta, sprawozdania z działalności burmistrza, zarządzenia kierownika Urzędu, sesje Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń komisji i zespołów, plany i sprawozdania z działalności komisji,**

**-Referat Finansowo-Budżetowy – 216 j.a z lat [1988] 1990-2008 – budżet i jego zmiany, sprawozdania finansowe;**

**-Referat Inżynierii Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami – 34 j.a. z lat 1991-2004 - przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości;**

**-Referat Infrastruktury Technicznej – 53 j.a. z lat [1984] 1990-2003 - miejski program inwestycji, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, decyzje lokalizacyjne, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz akta dotyczące gazyfikacji i wodociągów miejskich, rozgraniczenia i podziały nieruchomości;**

**-Referat Rolny, Geodezji i Nadzoru Budowlanego - 23 j.a. z lat [1956] 1990-1999 – akta dotyczące użytkowania wieczystego, uwłaszczeń, sprzedaży nieruchomości;**

**-Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Plac – 5j.a. z lat 1999-2008 - statystyczne opracowania końcowe roczne o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;**

**-Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej – 23 j.a. z lat 2003-2008 – protokoły kontroli wewnętrznej Urzędu, protokoły kontroli jednostek podległych, wnioski, zalecenia, sprawozdania pokontrolne;**

**-Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych – 7 j.a. z lat 1994-1998 – funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa;**

**-Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (wcześniej zadania referatu wykonywały: Referat Infrastruktury Technicznej, Referat Inżynierii Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami, Referat Infrastruktury i Rolnictwa) – 68 j.a. z lat 1996-2009 - ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, rozgraniczenia i podziały nieruchomości;**

**-Referat Infrastruktury i Rolnictwa – 6 j.a. z lat 2000-2005 – podziały nieruchomości;**

**-Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (wcześniej Referat Infrastruktury i Rolnictwa) – 1 j.a z 1996 roku – wybory do Izb Rolniczych;**

**-Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – 386 j.a. z lat [1974] 1990-2009 - wywłaszczanie nieruchomości, zmiana użytkowania gruntów, sprzedaż gruntów, przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, numeracja porządkowa nieruchomości;**

**Zgromadzone akta kat. B (95,20 mb) – w ciągłości własne i odziedziczone z lat [1945]1990-2009, pochodzą z następujących komórek organizacyjnych:**

**-Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (w tym Biuro Rady Miejskiej): w tym książki meldunkowe kat.B-50 (3,00 mb, z lat 1945-1978) i dowody osobiste osób zmarłych, karty skorowidza alfabetycznego ludności (B-50);**

- Referat Infrastruktury Technicznej;
- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami;
- Referat Finansowo-Budżetowy (w tym Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Plac);
- Referat Inżynierii Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami;
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;
- Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (wcześniej zadania referatu wykonywały: Referat Infrastruktury Technicznej, Referat Inżynierii Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami, Referat Infrastruktury i Rolnictwa);
- akta osobowe byłych pracowników Urzędu – 4,75 mb z lat 1950-2010 – kat.BE-50 (w tym w akta osobowe pracowników oświaty 0,85 mb oraz akta rzemieślnicze, które należy wydzielić jako osobny zbiór – 0,85 mb)

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) – ---

c)dokumentacja zdeponowana /obca/( jak w punkcie II.2.b):

- Spółdzielnia Robót Budowlanych PRENBUT: akta osobowe - 0,70 mb, 1986-1990;
  - Szkoła Podstawowa w Milikowicach: akta osobowe – 0,30 mb, 1986-2000 oraz akta dotyczące działalności szkoły, m.in. statut i regulamin organizacyjny;
  - Szkoła Podstawowa w Czechach: akta osobowe – 0,30 mb, 1989-2000 oraz akta dotyczące działalności szkoły, m.in. akt założenia i likwidacji szkoły, statut i regulamin organizacyjny;
  - Przedszkole Samorządowe w Pastuchowie: akta osobowe – 1,20 mb, 1991-2004, listy plac – 1998-2004 oraz akta dotyczące działalności szkoły, m.in. regulamin organizacyjny, kroniki;
  - Przedszkole w Jaworzynie: 0,20 mb, listy plac i karty wynagrodzeń z lat 1993-1995;
  - Przedszkole w Starym Jaworowie: 0,20 mb, listy plac i karty wynagrodzeń z lat 1990-1995;
  - Szkoła Podstawowa w Piotrowicach: 1,60 mb, akta osobowe, akta dotyczące działalności szkoły z lat 1979-2007.
  - Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej – 0,20 mb z lat 2002-2004.
- Razem: 4,70 mb, z lat 1979-2007.

3.Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 99,90 mb, w tym\*\*)

- kategoria A – 21,10 mb
- kategoria B – 55,10 mb

w tym:

- kategoria BE50 – 4,75 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 dokumentacji dobry, stwierdzono przyrost metrażu dokumentacji w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli (9 październik 2009 r.).**

5.Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przyjęcia): ---

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:

W czasie kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej są przechowywane następujące typy dokumentacji: dokumentacja własna, dokumentacja odziedziczona oraz dokumentacja zdeponowana (obca).

Dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrzykowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały uporządkowane w sposób prawidłowy. Całość przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych posiada ewidencję.

Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń (symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna są zgodne z tymi zawartymi w obowiązującym jednostkę jednolitym rzeczowym wykazie akt). Dokumentacja kat. B została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Osobną grupę akt stanowią akta osobowe byłych pracowników Urzędu. Obecnie trwają prace archiwizacyjno – porządkowe w ramach przedmiotowych akt mające na celu uporządkowanie wewnętrzne akt oraz umieszczenie ich w kopertach bezkwasowych. Dodatkowo prace te pozwolą wydzielić z zasobu akta dotyczące działalności rzemieślniczej, które do chwili obecnej stanowiły składową zbioru akt osobowych. Po zakończeniu prac porządkowych należy sporządzić ich ewidencję oraz umieścić je w opisanych kartonach z tektury bezkwasowej.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono brak rezerwy magazynowej na nowopowstałą dokumentację wytwarzaną przez komórki organizacyjne Urzędu (w dniu kontroli dokumentacja ujęta na wnioskach Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej z dnia 18 maja 2012 roku (znak sprawy: OK-403-139/12) oraz z dnia 20 lipca 2012 r. (znak sprawy: OK-403-187/12) dotyczących wydania zgody przez archiwum państwowe na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej znajdowała się na podłodze). Istnieje potrzeba zagospodarowania dodatkowej powierzchni magazynowej dla przechowywania przedmiotowych akt (brak jest możliwości dostawienia dodatkowych regałów w obecnym pomieszczeniu archiwum zakładowego). Ponadto kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się osoba przeszkolona w zakresie archiwalnym oraz dbająca o jego prawidłowe funkcjonowanie. W zasobie panuje porządek - akta ułożone są rzeczowo, a ich lokalizacja nie sprawia trudności. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została zabezpieczona przed dostępem osób trzecich.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana we własnym zakresie po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – --- przez --- w sposób ---.

#### 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 przekazanych do Archiwum Państwowego – **tak**

- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – -
- f) inne środki ewidencyjne: -

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej posiada kompletną ewidencję przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji. Zaprowadzono dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych: zbiór pierwszy - w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiór drugi – w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

#### 10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

##### Dokumentacja dowodów osobistych i ewidencji ludności:

Dokumentacja dowodów osobistych przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Dokumentacja przechowywana jest w szafkach w metalowych, zamykanych szufladach, w podziale na koperty dowodowe osób żyjących i osób zmarłych.

- koperty dowodowe osób żyjących: 23,00 mb, w tym: dowody osobiste wydane do dnia 31 grudnia 2000 roku ułożone są według serii, w ramach serii narastająco numerem dowodu osobistego (0,50 mb), dowody osobiste wydane od dnia 01 stycznia 2001 roku posiadają układ alfabetyczny, (22,50 mb),
  - koperty dowodowe osób zmarłych: (0,40 mb),
  - rejestry dowodów osobistych: 4 j.a., 0,10 mb (kat.B-50),
- ŁĄCZNIE: 23,10 mb**

Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącego załącznik nr 2 do 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – symbol klasyfikacyjny: 5344, Obsługa dowodów osobistych: dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 – do kategorii BE-50.

Dokumentacja ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców) jest przechowywana w pomieszczeniu gospodarczym w piwnicy Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej w zamykanych szufladach.

Karty osobowe mieszkańców ułożone są z podziałem na byłych i aktualnych mieszkańców, następnie alfabetycznie według ulic miasta, a w ramach ulic w kolejności numerów porządkowych nieruchomości (budynku/lokalu).

##### Rozmiar dokumentacji:

- karty osobowe aktualnych mieszkańców (w tym podział na miasto i wieś): 2,70 mb,
  - karty osobowe byłych mieszkańców (w tym podział na miasto i wieś): 3,60 mb,
- ŁĄCZNIE: 6,30 mb (kat.B-50).**



Zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2005 roku zmieniającą ustawę o zmianie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 267, poz. 2254) z dniem 31 grudnia 2010 roku zbiory meldunkowe prowadzone w systemie kartotecznym zostają zamknięte (stają się aktami spraw zamkniętych). W konsekwencji powyższych unormowań, zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, z dniem 1 stycznia 2013 r. podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta udostępniane są na podstawie kart udostępnienia, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry, akta zwracane są terminowo.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie;

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego;

rok 2011:

-zгода Nr 062/11 z 21 marca 2011 roku (znak sprawy: OK-403-209/2010);

-zгода Nr 134/11 z 30 maja 2011 roku (znak sprawy: OK-403-152/2011);

rok 2012:

-zгода Nr 027/12 z 31 stycznia 2012 roku (znak sprawy: OK-403-238/2010),

-zгода Nr 051/12 z 13 lutego 2012 (znak sprawy: OK-403-63/2012),

-zгода Nr 203/12 z 3 października 2012 roku (znak sprawy: OK-403-139/2012),

-zgody Nr 204/12 z 3 października 2012 roku (znak sprawy: OK-403-187/2012),

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku 2004: 18.06.2004 r. (znak sprawy: OK-51-16/09) i 06.09.2004 r. (znak sprawy: OK-51-22/04) do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim:

-zespół nr 750: Urząd Miasta i Gminy w Jaworzynie Śl., 70 j.a., 1,03 mb, [1968]1973-1990[1993];

oraz wcześniej:

-zespół nr 823: Akta gminy Jaworzyna Śl., 52 j.a., 0,67 mb, 1945-1954;

-zespół nr 440: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jaworzynie Śl., 24 j.a., 0,35 mb, 1961-1972;

-zespół nr 459: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworzynie Śl., 77 j.a., 1,30 mb, 1955-1973.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Edyta Borowska –inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej zatrudniona(y) w zakresie czynności, posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w roku 2010 kurs archiwalny II-go stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre: oświetlenie sztuczne prawidłowe, wydzielone miejsce dla archiwisty.

16. Lokal archiwum zakładowego - (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) –

Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy w budynku Urzędu Miasta w Jaworzynie Śląskiej. Wyposażone jest w gaśnicę proszkową, metalowe regały – prawidłowo opisane; oświetlenie sztuczne jest prawidłowe, ponadto termometr i higrometr (temperatura i wilgotność powietrza – właściwe). Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty. W lokalu panuje ład i porządek. Powierzchnia wynosi ok. 20 m<sup>2</sup>, mb. Brak rezerwy magazynowej.

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) - **nie było innych ustaleń.**

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:


**Zalecenia z poprzednio przeprowadzonej kontroli w dniu 9 października 2009 roku wykonano w sposób następujący:**

punkty 1-3 - wykonywane na bieżąco, punkty 5-6 – wykonano, punkt 4 – w trakcie realizacji.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

**BURMISTRZ**

  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)  
**Grzegorz Grzegorzewicz**



.....  
(archiwista zakładowy)

**ARCHIWISTA**  
  
**mgr Agata Grygowska**

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - AP we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AP Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim