ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim
Pl. Kościelny 4, tel. 074 877 35 40
57-230 Kamieniec Ząbkowicki
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD MIEJSKI
58-140 Jaworzyna Śląska, ul. Wolności 9
woj. dolnośląskie (4)
tel. 074 85-88-230, 074 85-88-233
fax 074 85-88-253
NIP 884-10-63-492 REGON 000528669
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OK-402-80/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta w Jaworzynie Śl.
ul. Wolności 9,
58-140 Jaworzyna Śl.
(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 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu **09 października 2009 r. Agata Grygowska - archiwista** Archiwum Państwowego we **Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim** nr upoważnienia do kontroli **17,**
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej **Pani Edyty Podobińskiej – podinspektora 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 Miasta Jaworzyna Śląska,**
(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 Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej (wprowadzony Zarządzeniem Nr 36/KU/2008 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej).

2.Zbiór dokumentacji**)
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
a)dokumentacja własna:

- ***aktowa:***
kategorii A w ilości **13,20** mb, z lat **[1956]1990-2007,**
kategorii B w ilości **58,70** mb z lat **[1946]1990-2007 (w ciągłości dokumentacja własna i odziedziczona),**
w tym akta kategorii „BE 50" lub „B-50" **20,10** mb, z lat **[1946]1990-2003,**
nierozpoznana w ilości **---** mb, z lat –

- ***techniczna:***
kategorii A w ilości --- mb, z lat ---
kategorii B w ilości **4,80 mb (w ciągłości 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:***
kategorii A w ilości **2,00** mb, z lat **1995-2004 [384 j.a.]**
kategorii B w ilości ----- z lat ----
w tym akta kategorii „BE 50" lub „B-50" **---** mb, z lat ---
nierozpoznana w ilości **---** mb, z lat –

- ***kartograficzna:*** **brak;**

- ***audiowizualna:*** **brak.**

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 ok. 15,20 mb, stanowią akta wytworzone w latach [1956]1990-2007 przez:
-Biuro Rady Miejskiej (166 j.a., [1985]1990-2007) – 4,15 mb, uchwały i protokoły z posiedzeń 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., 1991-2002) – 0,70 mb, uchwały i protokoły posiedzeń Zarządu;
- Referat Organizacyjny (8 j.a., 1990-1998) – 0,10 mb, m.in.: plan pracy Urzędu, zarządzenia burmistrza, sprawozdania statystyczne, protokoły kontroli zewnętrznych;
- Referat Organizacji, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (14 j.a., 1997-2004) – 0,25 mb, zarządzenia burmistrza miasta, sprawozdania z działalności burmistrza, zarządzenia kierownika Urzędu;
- Referat Finansowo-Budżetowy (185 j.a., 1990-2007) – 3,30 mb; budżet i jego zmiany, sprawozdania finansowe;
- Referat Inżynierii Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami (27 j.a., [1978]1990-2004) – 0,60 mb, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, zakładanie i likwidacja cmentarzy;
- Referat Infrastruktury Technicznej (59 j.a., [1984]1990-2003) – 2,40 mb; m.in.: miejski program inwestycji, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, decyzje lokalizacyjne, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz akta dotyczące gazyfikacji i wodociągów miejskich;
- Referat Rolny, Geodezji i Nadzoru Budowlanego (23 j.a., [1956]1990-2004) – 1,65 mb; m.in.: akta dotyczące użytkowania wieczystego, uwłaszczeń, sprzedaży nieruchomości;

- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac (4 j.a., 1992-2002) – 0,05 mb, statystyczne opracowania końcowe roczne o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

Zgromadzone akta kat.B (ok. 63,50 mb) – w ciągłości własne i odziedziczone z lat [1945]1990-2008, pochodzą z następujących komórek organizacyjnych:

- **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (w tym Biuro Rady Miejskiej): 15,10 mb, z lat [1945]1990-2008 – książki meldunkowe kat.B-50 (3,00 mb, z lat 1945-1978) i dowody osobiste osób zmarłych (2,20 mb, z lat 1991-2008), karty skorowidza alfabetycznego ludności (B-50);**
- **Referat Infrastruktury Technicznej: 8,40 mb, z lat [1975]1990-2003 –w tym dokumentacja techniczna, (4,80 mb);**
- **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami: 1,20 mb, z lat [1976]1990-1999;**
- **Referat Finansowo-Budżetowy (w tym Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac): 28,80 mb, z lat [1977]1990-2007 – listy płac i karty wynagrodzeń z lat [1979]1990-2003, kat.B-50;**
- **Referat Inżynierii Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami: 4,80 mb, z lat 1997-2007;**
- **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych: 0,80 mb, z lat 1993-2004;**
- **akta osobowe byłych pracowników Urzędu – 4,40 mb – kat.BE-50 (w tym w akta osobowe pracowników z zakładów pracy z terenu gminy, które należy wyłączyć jako dokumentację zdeponowaną (obcą)).**

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) - **patrz punkt II.2 protokołu;**

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 płac – 1998-2004 oraz akta dotyczące działalności szkoły, m.in. regulamin organizacyjny, kroniki;**
- **Przedszkole w Jaworzynie: 0,20 mb, listy płac i karty wynagrodzeń z lat 1993-1995;**
- **Przedszkole w Starym Jaworowie: 0,20 mb, listy płac 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.**

ŁĄCZNIE: 4,70 mb, z lat 1979-2007.

3.Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **83,40** mb, w tym**)
- kategoria A – **15,20** mb
- kategoria B – **68,20** mb

w tym:
- kategoria BE50 – **4,40** mb

4.Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji:
Zasób archiwum zakładowego w stosunku do poprzedniej kontroli uległ zwiększeniu; stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

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 – pod względem statusu prawnego – są przechowywane następujące typy dokumentacji:
-dokumentacja własna,
-dokumentacja odziedziczona,
-dokumentacja obca (zdeponowana).

Akta kat. A zostały wyodrębnione z całości zasobu (na odrębne regały metalowe, opisane), a poprawność ich kwalifikacji (oprócz jednostki ze spisu nr 18 pozycja 3: Zakładanie, rozszerzanie jednostek i likwidacja cmentarzy komunalnych, która po bezpośrednim wglądzie do teczki okazała się kopią dokumentów, którą należy wyłączyć z akt kat. A) oraz klasyfikacji jednostek nie budzi zastrzeżeń, podobnie jak opis teczek. Wyrywkowa kontrola wykazała, iż zdarzają się błędy w porządkowaniu wewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych. W części jednostek nie przytwierdzono zawartości teczki do jej okładki, w niektórych przypadkach okładki nie spełniają swej roli w zabezpieczeniu akt przed niszczeniem, gdyż są zbyt miękkie i wymagają wymiany. Część jednostek została źle spaginowana – mamy tu do czynienia z paginacją od końca. Zastrzeżenia budzi również sygnatura nadawana jednostkom aktowym. Wiąże się to z błędami w sporządzaniu spisów zdawczo – odbiorczych, kiedy jednej pozycji spisu odpowiada więcej niż jedna teczka. Przykładem jest tutaj spis nr 5 dokumentacji kat. A Referatu Finansowo Budżetowego gdzie pod pozycją nr 6 wpisano 3 teczki nadając im kolejno sygnaturę 6, 6a, 6b.

Zgromadzone akta kat. B (w ciągłości własne i odziedziczone) ułożone są rzeczowo na metalowych regałach, opisanych prawidłowo. Aktom nadano prawidłowe symbole klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną.

Ponadto kontrola wykazała, że komórki organizacyjne Urzędu nie przekazują regularnie akt zarówno kat. A jak i B na stan archiwum zakładowego. W dniu kontroli stwierdzono brak zgromadzenia w archiwum zakładowym kompletu dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2007 włącznie.

Należałoby jeszcze zwrócić uwagę, aby wszystkie akta osobowe przechowywane na stanie archiwum zakładowego zostały prawidłowo uporządkowane, szczególnie pod względem: opisu teczek, chronologii, zszycia akt. Przed rozpoczęciem porządkowania wewnętrznego powyższych akt należy z całości wydzielić akta osobowe byłych pracowników Urzędu (dokumentacja własna) i osobno byłych pracowników zlikwidowanych zakładów pracy z terenu gminy (dokumentacja obca).

Na uwagę zasługuje fakt, iż opiekun dba o prawidłowe funkcjonowanie archiwum zakładowego oraz regularnie przesyła do Archiwum Państwowego Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim spisy zdawczo-odbiorcze akt kat.A przekazywanych przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego.

7.Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: **we własnym zakresie.**

8.Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a)wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – **tak**
b)spisy zdawczo – odbiorcze – - 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 – **tak**
f)inne środki ewidencyjne: **rejestry akt osobowych.**

9.Ocena prowadzenia ewidencji:

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej posiada ewidencję przechowywanej dokumentacji z podziałem na kat. A i B. Kontrola wykazała, iż zdarzają się przypadki (dotyczy spisów kat. A), że pod jedną pozycją spisu znajduje się więcej niż jedna jednostka aktowa.

Należy również zwrócić uwagę na to, aby konsekwentnie wypełniać rubrykę nr 8 w spisach zdawczo – odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego, tzn. wpisywać tu datę przekazania akt do Archiwum Państwowego lub datę faktycznego – a nie przewidywanego wybrakowania.

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

11.Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – **odbywa się na podstawie kart udostępniania.**

12.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej **odbywa się regularnie; ostatnie odbyło się za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim Nr 002/09 z 21.01.2009 r. oraz za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu Nr 531/09 z dnia 01.10.2009 r. (wybory do Parlamentu Europejskiego).**

Jednostka kontrolowana **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13.Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce: **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 Podobińska - podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej,** zatrudniona **w zakresie czynności,** posiadający(a) wykształcenie **wyższe** oraz **ukończony kurs archiwalny I-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 (data następnej kontroli: luty 2010), 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 m², rezerwa magazynowa ok.6,40 mb; drzwi nie są plombowane.

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: **punkt: 1, 2, 3 – wykonano, punkt: 4 – nie wykonano.**

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Grzegorz Grzegorzewicz
(kierowniK kontrolowanej jednostki)

Edyta Podolańska
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

Agata Grygowska
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

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim
Pl. Kościelny 4, tel. 074 817 35 40
57-230 Kamieniec Ząbkowicki
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD MIEJSKI
58-140 Jaworzyna Śląska, ul. Wolności 9
woj. dolnośląskie (4)
tel. 074 85-88-230, 074 85-88-233
fax 074 85-88-253
NIP 884-10-83-462 REGON 000528669
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OK-402-81/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

DOWODY OSOBISTE I EWIDENCJA LUDNOŚCI
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 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu **9 października 2009 r. Agata Grygowska - archiwista** Archiwum Państwowego we **Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim** nr upoważnienia do kontroli **17,**
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej **Pani Doroty Galant – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jaworzynie Śl.**

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 Miasta Jaworzyny Śląskiej,**
(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 Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej (wprowadzony Zarządzeniem Nr 36/KU/2008 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego 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**
(data i nazwa aktu prawnego)

6.Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **08 grudzień 2005 rok.**

7.Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- przez ---

8.W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
a)instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – **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), zmiany: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz Nr 69, poz. 636),;**
(daty i pełny tytuł)

b)jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – **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); poszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt zostało zatwierdzone przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu:**
-rozszerzenie wykazu akt: Zarządzenie nr 3/06 Burmistrza Miasta Jaworzyny Śląskiej z dnia 19 stycznia 2006 roku, uzgodniono z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w dniu 29 grudnia 2005 roku;
(data i pełny tytuł)

c)instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – **instrukcja archiwalna zatwierdzona została przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu w dniu 28 lipca 2004 roku (znak sprawy OV–401-126/04), wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Nr 41/04 Burmistrza Miasta Jaworzyna Śląska z dnia 18 sierpnia 2004 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.**
(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. <u>Ustalenia kontroli.</u>
1.Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: **patrz protokół archiwum zakładowego.**

2.Zbiór dokumentacji**)
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
a)<u>dokumentacja własna</u>

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości --- mb, z lat ---
kategorii B w ilości **24,60** mb, z lat **[1975]1990–2009**
w tym akta kategorii „BE 50" lub „B-50" **6,40** mb, z lat **[1975]1990-2008**
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---

- ***techniczna:*** **brak;**

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

- ***kartograficzna:*** **brak;**

- *audiowizualna:* **brak.**

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentacja dowodów osobistych, z lat [1975]1990-2009 (koperty dowodowe; podział na osoby żyjące i zmarłe):
Dokumentacja dowodów osobistych przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym zastępcy kierownika USC. Dokumentacja ułożona jest w metalowych, zamykanych szufladach, w podziale na koperty dowodowe osób żyjących i zmarłych.

-koperty dowodowe osób żyjących: 18,00 mb, dowody osobiste wydane do dnia 31 grudnia 2000 roku ułożone są według serii, w ramach serii narastająco numerem dowodu osobistego (0,85 mb), dowody osobiste wydane od dnia 01 stycznia 2001 roku posiadają układ rocznikowy, w ramach rocznika układ alfabetyczny nazwiskiem wnioskodawcy (17,15 mb),
-koperty dowodowe osób zmarłych: w opisywanym pomieszczeniu znajdują się jedynie koperty dowodowe osób zmarłych z roku 2009 (0,20 mb), pozostała dokumentacja znajduje się na stanie archiwum zakładowego
-rejestry dowodów osobistych: 4 j.a., 0,10 mb (kat.B-50),
ŁĄCZNIE: 18,30 mb (w tym 0,10 mb kat.B-50).

Dokumentacja ewidencji ludności:
-Dokumentacja ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców) jest przechowywana w pomieszczeniu biurowym (inspektora ds. ewidencji ludności) w zamykanych szufladach – opisanych.

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).

W pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja ewidencji ludności i dowodów osobistych panuje ład i porządek.

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)
Patrz punkt II.2.a protokołu.

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

3.Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **24,60** mb, w tym**)
- kategoria A – **nie występuje** mb
- kategoria B – **24,60** mb

w tym:
- kategoria BE50 – - 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 dokumentacji jest dobry.**

5.Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przyjęcia): **nie stwierdzono występowania.**

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: **patrz punkty II.2a Protokołu.**

7.Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – przez: - w sposób – **nie dotyczy.**

8.Ewidencja - **nie dotyczy.**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a)wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – -
b)spisy zdawczo – odbiorcze – - w podziale na kat. A i kat. B – -
c)spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – -
d)spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – -
e)ewidencję wypożyczeń – -
f)inne środki ewidencyjne:

9.Ocena prowadzenia ewidencji: **nie ma zastrzeżeń.**

10.Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **nie dotyczy.**

11.Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - **akta nie są udostępniane.**

12.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się: **nie brakowano dokumentacji**
(data)
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13.Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - **nie dotyczy.**

14.Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest **Pani Dorota Galant –Zastępca Kierownika USC** zatrudniona(y)– **w zakresie czynności**, posiadający(a) wykształcenie **wyższe** oraz **brak przeszkolenia archiwalnego,** oraz **Pani Mariola Krejwis – Piasecka** zatrudniona(y)– **w zakresie czynności**, posiadający(a) wykształcenie **średnie** oraz **brak przeszkolenia archiwalnego.**

15.Warunki pracy w archiwum zakładowym są **----**

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

Dokumentacja dowodów osobistych i ewidencji ludności przechowywana jest na II piętrze w budynku Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej, w dwóch osobnych pomieszczeniach: biurowym inspektora ds. ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców – w szufladach metalowych, zamykanych) oraz biurowym Zastępcy Kierownika USC (koperty dowodowe – w szufladach metalowych, zamykanych).

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: **zaleceń nie wydano.**

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ		ARCHIWISTA
Grzegorz Grzegorzewicz	S. Galan V	Agata Grygowska mgr Agata Grygowska
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(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

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU
ODDZIAŁ W KAMIEŃCU ZĄBKOWICKIM

57-230 Kamieniec Ząbkowicki, Pl. Kościelny 4
tel./fax (074) 8173-540 e-mail kamieniec@ap.wroc.pl

Wasz znak:	Nasz znak:	Data:
-	OK-402-80,81/09	24.11.2009 r.

Pan
Pan Grzegorz Grzegorzewicz
Burmistrz Miasta Jaworzyna Śląska
Ul. Wolności 9
58-140 Jaworzyna Śląska

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim działając na podstawie art. 28 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity Dz.U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673; z późn. zm.] przeprowadziło dnia 09 października 2009 roku kontrolę archiwum zakładowego oraz dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej.

Kontrola wykazała widoczną dbałość ze strony osoby opiekującej się archiwum zakładowym o jego prawidłowe funkcjonowanie. Ponadto w lokalu archiwum oraz w zasobie dokumentacji panuje porządek (dokumentacja ułożona jest na metalowych, prawidłowo opisanych regałach).

Również w zasobie dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych panuje ład i porządek; dokumentacja przechowywana jest we właściwych warunkach oraz uporządkowana w nienaganny sposób.

Ponadto kontrola wykazała, iż należy dołożyć starań, aby wszystkie komórki organizacyjne Urzędu systematycznie przekazywały akta do archiwum zakładowego.
W związku z powyższym, przesyła się następujące zalecenia pokontrolne:

1.Zgromadzić na stanie archiwum zakładowego całość dokumentacji własnej (kat. A i B) wytworzonej przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu do roku 2007 włącznie, zgodnie z zasadami archiwalnymi zawartymi w instrukcji archiwalnej Urzędu. Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym, porządkując akta kat. A należy:

a) wyłączyć spośród akt nieistotną dokumentację o charakterze manipulacyjnym;
b) usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki);
c) ułożyć akta w porządku chronologicznym tak by, pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
d) zszyć akta;
e) ponumerować ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkie zapisane strony;
f) opisać teczki poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, nazwy akt i kategorii archiwalnej,

aktom kat. B należy nadać okresy przechowywania zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt, teczki opisać. Dla całości dokumentacji sporządzić spisy zdawczo – odbiorcze.

Uwaga: Akta należy przejmować do archiwum systematycznie, mogą się one znajdować w komórkach organizacyjnych najwyżej rok po zamknięciu teczki spraw.

2.Przesyłać na bieżąco do Archiwum Państwowego Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim po 1 egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

3. Rubryki spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego należy wypełniać dokładnie oraz zgodnie z ich przeznaczeniem (patrz Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej).

4. Podzielić na poszczególnych aktotwórców oraz uporządkować wszystkie przechowywane w archiwum zakładowym akta osobowe, a w szczególności:
g) wyłączyć spośród akta nieistotną dokumentację o charakterze manipulacyjnym;
h) usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki);
i) ułożyć akta w porządku chronologicznym tak by, pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
j) zszyć akta;
k) ponumerować ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkie zapisane strony;
opisać teczki poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, nazwy akt i kategorii archiwalnej,
l) sporządzić całościową ewidencję akt zachowując podział na aktotwórców.

5.Dokonać przeglądu dokumentacji kat. A znajdującej się na stanie archiwum zakładowego celem sprawdzenia poprawności uporządkowania (zszycia akt oraz paginacji) oraz nadanej sygnatury. Dokumentację kategorii A należy umieszczać w teczkach wiązanych celem zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed możliwością ich mechanicznego uszkodzenia, zawartość teczki należy przytwierdzać do jej spodu za pomocą bawełnianej tasiemki.

6. Osobę prowadzącą archiwum zakładowe skierować na kurs kancelaryjno-archiwalny drugiego stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno - Archiwalnych Oddział Dydaktyczny we Wrocławiu, 50 - 215 Wrocław, ul. Pomorska 2, tel. (071) 328- 81-01.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 30 września 2010 roku.

O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim w terminie dwóch tygodni od w / w daty.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim przypomina o konieczności udzielenia w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu przedmiotowych zaleceń.

Z UPOWAŻNIENIA
DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
we Wrocławiu
mgr Krystyna Drożdż
Kierownik Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim

Do wiadomości:
- Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul.Pomorska 2
50-215 Wrocław