

Znak sprawy: OK.421.66.2015

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. 4 oraz art. 28 pkt 1, 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 roku, poz. 1446).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **7 października 2015 r.** **Agata Grygowska - Borek-archiwista** Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim nr upoważnienia do kontroli **9** z dnia 27 lutego 2015 roku (znak sprawy: D.0103.9.2015),

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej **Pani Edyty Borowskiej – inspektora do spraw obsługi Rady Miejskiej.**

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona – **8 marca 1990 rok (Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) – tekst jednolity - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie ogłoszenia tekstu ustawy o samorządzie gminnym, Dz. U. 2013, Nr O, poz. 594);**

(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 Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej (zarządzenie Nr 25/KU/2014 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 24 grudnia 2014 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**

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **25 września 2012 rok.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:

W dniu 28 stycznia 2014 r. pracownik Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim przeprowadził ekspertyzę archiwalną w nawiązaniu do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 września 2013 roku (znak sprawy: DKN.412.6.2013) dotyczącego rozpoznania na poziomie nadzorowanych jednostek organizacyjnych (urzędów gmin i miast, starostw powiatowych) kwestii wytwarzania i kompletności dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości.

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 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 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jednolity – Dz. U. 2010, Nr 217, poz. 1427 z późniejszymi**

zmianami), Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2010, Nr 167, poz. 1131 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 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 2012 włącznie. Sytuacja ta spowodowana jest brakiem rezerwy magazynowej w obecnych pomieszczeniach archiwum zakładowego. Wyrzykowa kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt.

Kontrola wykazała, iż w jednostce organizacyjnej stosowany jest system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (Zarządzenie Nr 23/KU/12 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej), a wspomagająco do rejestracji spraw stosuje się program teleinformatyczny PROSOD.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości **27,40** mb z lat [1949]1990-2010,

kategorii B w ilości **72,55** mb z lat [1945] 1990-2015,

w tym akta kategorii „BE 50”: **5,10** mb i „B-50” -- mb, z lat [1945] 1990-2015, nierozpoznana w ilości --- mb, z lat –

- *techniczna:*

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

kategorii B w ilości **3,70** 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:*

kategorii 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:*

kategorii 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:

kategorii 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:

kategorii 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:

kategorii 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:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej dokumentacja - pod względem statusu prawnego – to: dokumentacja własna, odziedziczona i obca.

Materiały archiwalne w ilości 27,40 mb, stanowią akta wytworzone w latach [1949]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 – 1297 j.a. z lat [1949]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 – 291 j.a z lat [1988] 1990-2010 – 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 19992-2008 - 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) – 113 j.a. z lat [1988]1990-2010 - 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 (76,25 mb) – w ciągłości własne i odziedziczone z lat [1945]1990-2015, pochodzą z następujących komórek organizacyjnych:

-Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (w tym Biuro Rady Miejskiej): w tym dowody osobiste osób zmarłych, karty skorowidza alfabetycznego ludności (BE-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 – 5,10 mb z lat 1950-2015 – kat.BE-50 (w tym w akta osobowe pracowników oświaty 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) – ---.

DOKUMENTACJA KATEGORII A

-akta rzemieślnicze do roku 1990 – rozmiar akt: 0,85 mb;

DOKUMENTACJA KATEGORII B

-książki meldunkowe z lat 1945-1978 – rozmiar akt: 3,00 mb;

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.**
- Razem: 4,70 mb, z lat 1979-2007.**

3.Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 114,20 mb, w tym**)

- kategoria A – 30,25 mb
- kategoria B – 83,95 mb

w tym:

- kategoria BE50 – 5,10 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 (w przypadku dokumentacji kategorii A); stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.**

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

Przekazaniu do archiwum państwowego podlegają materiały archiwalne stanowiące dokumentację odziedziczoną, wytworzone przez Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej do roku 1990.

Podstawę prawną przejęcia akt stanowi: Art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2015, poz. 1446).

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).

Dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrywkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały uporządkowane w sposób prawidłowy. Obecnie trwają prace archiwizacyjno – porządkowe w ramach akt rzemieślniczych, które docelowo zostaną przekazane do archiwum państwowego. Całość przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych posiada ewidencję. Kontrola wykazała, że zgromadzone w archiwum zakładowym kasety magnetofonowe z sesji Rady Miejskiej (384 j.a., 2,00 mb, 1995-2004) wymagają przegrania na nowszy nośnik.

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. Bezpośredni wgląd w przedmiotowe akta wykazał, że zostały one uporządkowane w sposób prawidłowy.

W dniu kontroli na stanie archiwum zakładowego stwierdzono brak zgromadzenia kompletu dokumentacji kat. A i B wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2012 włącznie. Sytuacja ta spowodowana jest brakiem rezerwy magazynowej w obecnych pomieszczeniach archiwum zakładowego. Mimo tego należy jednak zauważyć dużą systematyczność w przejmowaniu w/w akt z komórek organizacyjnych Urzędu na stan archiwum zakładowego, co jest wynikiem zaangażowania archiwisty zakładowego. Dzięki temu, udaje się utrzymać płynność w funkcjonowaniu archiwum zakładowego (możliwość przejmowania na jego stan nowowytworzonej dokumentacji), jest to możliwe między innymi dzięki bardzo czasochłonnym, systematycznym pracom wyodrębniania do zniszczenia dokumentacji kategorii B, dla której okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął (patrz punkt II.12 Protokołu).

7.Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym: porządkowana jest we własnym zakresie, w sposób prawidłowy.

8.Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – - w podziale na kat. A - tak 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 przechowywaną w archiwum zakładowym dokumentacji. Przedmiotowa ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych – zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących akta.

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: 25,60 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, (25,10 mb),
 - koperty dowodowe osób zmarłych: (1,30 mb),
 - rejstry dowodów osobistych: 4 j.a., 0,10 mb (kat.B-50),
- Razem: 27,00 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,
- Razem: 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 zostały zamknięte (stały się aktami spraw zamkniętych). W konsekwencji powyższych unormowań, zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, z dniem 1 stycznia 2013 r. podlegały przekazaniu do archiwum zakładowego.

Ogółem dokumentacji przechowywanej w ramach wyżej opisywanych pomieszczeń: 33,30 mb.

11.Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta udostępniane są na podstawie kart udostępnień, dokumentacja zwracana jest terminowo.

12.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się raczej regularnie, za zgodą archiwum państwowego:

Rok 2014

-Zgoda Nr 061/14 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 25.03.2014r.

-Zgoda Nr 112/14 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 10.06.2014r.

-Zgoda Nr 174/14 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 16.10.2014r.

Rok 2015

-Procedura brakowania w toku, patrz notatka z ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej w dniu 7 października 2015 r. (znak sprawy: OS.1632.1.2015EB1).

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13.Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce: od poprzedniej kontroli nie przekazywano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

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 uciążliwe – ze względu na brak rezerwy magazynowej.

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 m², 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 poprzedniej kontroli wykonano w sposób następujący: punkt: 1 – na bieżąco, punkt: 2 – nie wykonano, punkty – 3-5 – wykonano.**

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ


Grzegorz Grzegorzewicz

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)



.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA


mgr Agata Grygowska-Borek

.....
(przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

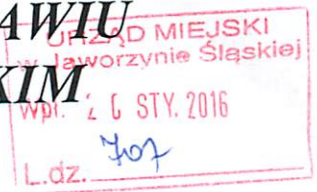
egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - AP we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AP Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU ODDZIAŁ W KAMIENCU ZĄBKOWICKIM

57-230 Kamieniec Ząbkowicki, Pl. Kościelny 4
tel./fax (74) 8173-540 e-mail kamieniec@ap.wroc.pl



Pan Grzegorz Grzegorzewicz
Burmistrz
Urząd Miejski
ul. Wolności 9
58-140 Jaworzyna Śląska

Pismo z dnia:
07.12.2015

Wasz znak:
OSS.1710.5.2015

Nasz znak:
OK.421.66.2015

Data:
14.01.2016 r.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim działając na podstawie art. 21 ust. 4 oraz art. 28 pkt 1, 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 roku, poz. 1446) przeprowadziło w dniu 7 października 2015 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej.

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Wyrwkowa kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt. Na uwagę zasługuje fakt, iż osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego – Pani Edyta Borowska – z należytą dokładnością i starannością wykonuje prace związane z obsługą archiwum zakładowego, dzięki czemu archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej wypełnia prawidłowo swoje funkcje w zakresie gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania akt.

W trakcie kontroli stwierdzono również, że 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 2012 włącznie. Sytuacja ta spowodowana jest brakiem rezerwy magazynowej w obecnych pomieszczeniach 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 2012 włącznie, zgodnie z zasadami archiwalnymi zawartymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym, porządkując akta kat. A należy:

- a) wyłączyć spośród akt identyczne kopie tych samych przesyłek lub pism;
- 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, akta zszyć, teczki opisać.

Dla całości dokumentacji należy sporządzić spisy zdawczo – odbiorcze.

2. Ze względu na brak rezerwy magazynowej na nowo wytwarzaną dokumentację w obecnym pomieszczeniu archiwum zakładowego oraz brak możliwości jej zwiększenia należy wydzielić na potrzeby archiwum zakładowego odrębne pomieszczenie spełniające wymogi instrukcji archiwalnej.

3. Akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym, wytworzone do roku 1990, stanowiące dokumentację odziedziczoną należy przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

W tym celu akta należy przygotować, tzn.: sprawdzić uporządkowanie wewnętrzne akt, ponumerowanie zapisanych stron, dokumentację kategorii A, z podziałem na aktotwórców, zewidencjonować /5 egz./ na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych (zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743)).

Przed przekazaniem dokumentacji, sporządzone spisy należy przesłać do Archiwum Państwowego celem weryfikacji.

4. Zgromadzone w archiwum zakładowym kasety magnetofonowe z sesji Rady Miejskiej z lat 1994-2005 przegrać na nowszy nośnik celem zabezpieczenia.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 31 grudnia 2016 rok.

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.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU
dr Janusz Golaszewski

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

AGB