

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13516	2021-07-07	OK.421.6.2021.AGB	348
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej	12111		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska	00052866900000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2021, poz. 1372, z późn. zm).	Grzegorz Grzegorzewicz - Burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski	Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
2018-11-23	2021-05-05		
Czy posiada?	Data dokumentu		
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej (zarządzenie Nr 4/KU/2021 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 5 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej) w skład Urzędu wchodzi:

- Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (OSS),
- Referat Spraw Obywatelskich (SO),
- Referat Finansowo – Budżetowy (FB),
- Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK),
- Referat Rozwoju i Promocji (RPR),
- Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (GNŚ),
- Referat Gospodarki Mieszkaniowej (GM),
- Samodzielne stanowiska:
 - *Inspektor ds. Kadr i Płac (KP),
 - *Adwokat/Radca Prawny (A)/(RP).
 - *Audytor (AU).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w w Jaworzynie Śląskiej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek

Starszy archiwista (obecnie kustosz)

Nr 76

2021-06-14

2021-06-14

2021-12-31

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Edyta Borowska

Imię i nazwisko

Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-07-07

Data rozpoczęcia kontroli

2021-07-07

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grygowska-Borek Agata

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2018-05-22

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

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;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	Prowadzony w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki spis przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Zadania CEIDG: • prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, którzy są osobami fizycznymi • dostarczenie informacji o podmiotach gospodarczych w zakresie wskazanym w ustawie • umożliwienie korzystania z danych, które są bezpłatnie udostępniane • możliwość ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG i identyfikacja tych zmian z podmiotem, które je wprowadził.
System Rejestrów Państwowych Źródło – moduł RDO	Główne czynności dla Rejestru Dowodów Osobistych: • przechowywanie danych o wnioskach o wydanie dowodu osobistego i dowodach osobistych; • proces wydawania dowodu osobistego obywatelowi; • unieważnienia dowodu osobistego; • automatyczne unieważnienia dowodu osobistego; • obsługa blankietów; • udostępnianie danych (np. pobranie zaświadczenia o przetwarzaniu danych).
System Rejestrów Państwowych Źródło – moduł PESEL	Główne czynności dla Rejestru PESEL: • czynności dotyczące numeru PESEL; • rejestracja danych urodzenia; • rejestracja danych małżeństwa; • rejestracja danych zgonu; • rejestracja stanu cywilnego; • rejestracja zmiany imienia i nazwiska; • rejestracja danych o obywatelstwie; • rejestracja danych dowodu osobistego; • rejestracja danych paszportu; • rejestracja danych dokumentu cudzoziemca; • zameldowanie na pobyt stały i czasowy; • wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego; • zgłoszenie wyjazdu za granicę; • udostępnienie danych (np. możliwość wygenerowania zaświadczenia zawierającego pełny odpis przetwarzanych danych dot. danej osoby również w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów).
Budżet 24	System zarządzania budżetem (plan, zaangażowanie, opisywanie faktur, sprawozdania) - producent DSGS.
Zeto PUMA - Zintegrowany System Informatyczny	System PUMA wspomaga działalność urzędów administracji publicznej i ich jednostek organizacyjnych. Zawiera pakiety modułów, stanowiących logicznie wyodrębnione części, ale wzajemnie ze sobą zintegrowanych poprzez wymianę i udostępnianie danych. Zawiera m.in. moduły: Budżet, Dodatki mieszkaniowe/Pomoc socjalna, Ewidencja Ludności, Faktury, Kadry, Płace, Podatki, Środki trwałe, Wyborcy.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną kategorii A przechowywaną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach [1949] 1990-2016 (rozmiar akt: 28,70 mb) przez następujące organy i komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy): -Biuro Rady Miejskiej - 1990-2014- 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 płyty DVD z nagraniami z sesji Rady Miejskiej - płyty DVD (15 szt. z lat 1994-2014); -Zarząd Miasta i Gminy - 1991-2002 - uchwały i protokoły posiedzeń Zarządu; -Referat Organizacyjny - 1990-1998 - plan pracy Urzędu, zarządzenia burmistrza, sprawozdania statystyczne, protokoły kontroli zewnętrznych; -Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - [1949]1990-2016 - 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, wybory do rady młodzieżowej; -Referat Organizacji, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - [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 - [1988] 1990-2010 - budżet i jego zmiany, sprawozdania finansowe; -Referat Inżynierii Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami -1991-2004 - przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości; -Referat Infrastruktury Technicznej - [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 - [1956] 1990-1999 - akta dotyczące użytkowania wieczystego, uwłaszczeń, sprzedaży nieruchomości; -Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac - 1992-2013 - statystyczne opracowania końcowe roczne o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, plany i sprawozdania własne (roczne); -Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej - 2003-2008 - protokoły kontroli wewnętrznej Urzędu, protokoły kontroli jednostek podległych, wnioski, zalecenia, sprawozdania pokontrolne; -Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych - 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) - [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 - 2000-2005 - podziały nieruchomości; -Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (wcześniej Referat Infrastruktury i Rolnictwa) - 1996 - wybory do Izby Rolniczych; -Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - [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, meldunki sytuacyjne; -Referat Rozwoju i Promocji (były Referat Kultury i Sportu - [1973] 1990-1994 - sport i turystyka - programy, sprawozdawczość. Dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrzykowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały na ogół uporządkowane w sposób prawidłowy. W odniesieniu do dokumentacji kopert dowodowych osób zmarłych przechowywanych w archiwum zakładowym należy dokonać ich weryfikacji pod kątem zgodności opisu kopert oraz ich uporządkowania i zewidencjonowania w oparciu o opinie Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu (Uchwała Nr 4 Komisji Metodycznej z dnia 25 lutego 2019 roku - Opinia Komisji Metodycznej w sprawie ustalenia metodyki postępowania z dokumentacją dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1945-1990, w przypadku których wydanie pierwszego dowodu osobistego miało miejsce do 1990 roku włącznie (przed wejściem w życie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym), Uchwała Nr 5 Komisji Metodycznej z dnia 25 lutego 2019 roku - Opinia Komisji Metodycznej w sprawie ustalenia metodyki postępowania z dokumentacją dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1990-2010, w przypadku których wydanie pierwszego dowodu osobistego miało miejsce do 2010 roku włącznie). Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja własna kategorii B mierzy ogółem 78,30 mb (tym kat. BE50 - 5,15 mb, kat. B-50 - 1,45 mb, dok. technicznej - 3,70 mb) i stanowi akta wytworzone w latach [1945] 1990-2019 przez: -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 Płac); -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 - 5,15 mb z lat 1950-2016 - kat.BE-50 (w tym w akta osobowe pracowników oświaty 0,85 mb). 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. Dokumentacja posiada układ alfabetyczny Wyrzykowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego oraz opisu kopert nie wykazała błędów. Całość dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym posiada ewidencję.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990 Data od	2016 Data do		28.70 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2019 Data do		68.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2018 Data do		1.45 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	2016 Data do		5.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2019 Data do		74.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	– Data od	– Data do		– Ilość w mb.	– Jedn. arch. – Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990 Data od	2003 Data do		3.70 Ilość w mb.	0 Jedn. arch. 0 Jed. inw.
Audialna kategoria "A"	1994 Data od	2014 Data do		15 Ilość w mb.	– Jedn. inw.
Audialna kategoria "B"	– Data od	– Data do		– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	– Data od	– Data do		Ilość jedn. arch.	–
				Ilość mb.	–
				Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedziczoną kategorii A zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone do roku 1990 o łącznym rozmiarze 0,85 mb. Przedmiotową dokumentację stanowią: -akta rzemieślnicze do roku 1990 – rozmiar akt: 0,85 mb. Zgodnie z rekomendacją Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu z dnia 25 lutego 2019 roku wskazanym jest, by akta rzemieślnicze, jako całość (całościową grupę aktową) włączyć z zachowaniem zasad sukcesji biernej i czynnej do ostatniego aktotwórcy, czyli terenowego organu administracji państwowej, działającego do roku 1990 włącznie, który był również przechowawcą opisywanej dokumentacji (zlikwidowanego w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z roku 1990, nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami; data wejścia w życie i obowiązywania: 27 maja 1990 r.)). Przy przygotowywaniu materiałów archiwalnych, celem ich przekazania na stan archiwum państwowego stosować ogólne zasady zapisane w załączniku nr 4 do rozporządzenia 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. z roku 2019, poz. 246) – standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych. W ramach elementów składających się na opis teczek aktowej (bezkwasowej), akta opisać: a)klasą dziesiątną: 7652 b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem teczek): Wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła c)wprowadzić uszczegółowienie tytułu teczek, które ma zawierać: -nazwisko i imię (imiona), -rodzaj i daty prowadzonej działalności, -miejscowość (ostatnia lokalizacja prowadzonej działalności); wskazane dane – składające się na tytuł teczek i jej uszczegółowienie ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”, -wskazać rzeczywiste daty skrajne dokumentacji zawartej w teście. W toku sporządzania ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, proponuje się zastosować w obrębie spisu – układ: miejscowościami (w ramach miejscowości – alfabetycznie: nazwiskiem osoby wykonującej rzemiosło). Na dokumentację odziedziczoną kategorii B zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach 1945-1978 o łącznym rozmiarze 3,60 mb. Przedmiotową dokumentację stanowią: -książki meldunkowe z lat 1945-1978 – rozmiar akt: 3,60 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	1990	0.85	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1978	3.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1978	3.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.		
			Ilość mb.		0.85
			Ilość GB		–

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana (obca) została wyodrębniona z zasobu, usystematyzowana jest na półkach regałowych w podziale na aktotwórców. Całość dokumentacji posiada ewidencję. Rozmiar akt: 4,20 mb (1979-2007). - 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 - 0,29 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 - 0,94 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: 1,37 mb, akta osobowe, akta dotyczące działalności szkoły z lat 1979-2007. - Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej - 0,20 mb z lat 2002-2004.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1979	2007	4.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1979	2007	4.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	-
				Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2004-09-06	0.5 0	27	Urząd Miasta i Gminy w Jaworzynie Śląskiej	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-03-16	2020-04-15	121/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Borowska	umowa o pracę	Kurs archiwalny II stopnia ukończony w roku 2010.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Złe.	0.00		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	29.55	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	82.40	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			72.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			1.45
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			8.75

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.70
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	15
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie 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 pomocniczo do rejestracji spraw stosuje się program teleinformatyczny Edicta SOD – Asseco Poland (przy jego użyciu prowadzi się rejestr korespondencji przychodzącej, pisma są skanowane i dekretowane).

W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego nieregularnie, co jest wynikiem braku rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym (część dokumentacji kategorii B została umieszczona na podłodze). Ze względu na brak rezerwy magazynowej oraz brak możliwości jej zwiększenia w obecnym pomieszczeniu, należy na potrzeby archiwum zakładowego zaadaptować dodatkowe pomieszczenie spełniające wymogi obowiązującej instrukcji archiwalnej (planowane jest przeniesienie Urzędu innego budynku). W chwili obecnej archiwum zakładowe nie realizuje zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli na stanie archiwum zakładowego stwierdzono brak zgromadzenia kompletu dokumentacji kat. A i B wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2019 łącznie. Wyrzykowa kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt. Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej posiada kompletną ewidencję przechowywanej 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. Obecnie archiwista zakładowy prowadzi prace mające na celu przygotowanie dokumentacji kategorii A wytworzonej do roku 1990 do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim (przedmiotowym pracom towarzyszą konsultacje zarówno telefoniczne jak i e-mailowe z archiwum państwowym). Przed przekazaniem dla całości materiałów archiwalnych należy sporządzić ewidencję (spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m² (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. 2019, poz. 246)).

Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy w budynku Urzędu Miejskiego w Jaworzynie Śląskiej. Wyposażone jest w gaśnicę proszkową, metalowe regały – prawidłowo opisane; oświetlenie sztuczne jest prawidłowe, ponadto termometr i higrometr. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty. Powierzchnia wynosi 20 m². W pomieszczeniu brak jest rezerwy magazynowej. Kontrola wykazała, że w opisywanym pomieszczeniu temperatura i wilgotność powietrza znacznie przekraczają normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)).

Aby zapobiec zawilgoceniu dokumentacji należy regularnie monitorować pomiar temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego oraz stosować doraźne środki w celu jego unormowania (np. wykorzystując osuszacz).

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne - w trakcie realizacji (planowane jest przeniesienie archiwum zakładowego do innego budynku).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Jaworzyna 91. 31.12.2021r.
miejsowość i data

BURMISTRZ

Kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kamieniec Złoty. 16.12.2021r.
miejsowość i data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Złotowskim
KUSTOSZ

mgr Agata Grygowska-Borek
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

