

Znak sprawy: OK-402-20/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta w Dzierżoniowie
Rynek 1
58-200 Dzierżoniów
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu **13 kwietnia 2012 r.** **mgr Anna Dziatczyk – starszy archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim** nr upoważnienia do kontroli **8**,

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej **Pani Małgorzaty Szczakowskiej – inspektora do spraw gospodarczych i archiwum.**

(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 mgr Marek Piorun - Burmistrz Miasta Dzierżoniowa,**

(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 Miasta Dzierżoniowa: Uchwała Nr XXXII/202/08 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 27 października 2008 r. w sprawie Statutu Miasta Dzierżoniowa;**

-**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Dzierżoniowie: Zarządzenie Nr 507/2011 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 30 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Dzierżoniowie; z późn. zm.**

(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: **18 listopad 2009 rok.**

7.Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: **14 września 2011 r. przez Annę Dziatczyk, pracownika Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim – ekspertyza akt rzemieślniczych.**

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

Instrukcja kancelaryjna - załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 (DzU Nr 14 z 2011 r., poz. 67; z późn. zm.);

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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 (DzU Nr 14 z 2011 r., poz. 67; z późn. zm.);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

Instrukcja archiwalna - załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 (DzU Nr 14 z 2011 r., poz. 67; z późn. zm.);

(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 2001 roku Nr 87, poz. 960 z późniejszymi zmianami.

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 Miasta w Dzierżoniowie stosuje na ogół poprawnie bezdziennikowy system kancelaryjny tradycyjny (wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym zostało określone w Zarządzeniu Nr 136/2011 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych) – zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi zawartymi w obowiązującej od początku 2011 roku instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji akt - aktom nadaje się w większości właściwe symbole dziesiętne, hasła klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną. Rejestracja spraw odbywa się w spisie spraw; zaprowadzono rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących w systemie elektronicznym – wydruki sporządzane są codziennie.

Większość komórek organizacyjnych Urzędu przekazuje systematycznie wytwarzaną dokumentację na stan archiwum zakładowego, jednakże niechlubnym wyjątkiem jest tu Wydział Finansowo-Budżetowy, który nie przekazał dotąd wcale akt kat.A. Ponadto na uwagę zasługuje fakt, iż akta przekazywane są w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Niemniej jednak należy dłożyć starań aby w archiwum zakładowym zgromadzić komplet akt kat.A spraw już zakończonych, wytworzonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z przepisami zawartymi w obowiązującej od stycznia 2011 instrukcji archiwalnej (rozdział 4). Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest systematycznie na stan archiwum zakładowego na podstawie harmonogramu przejmowania dokumentacji.

W Urzędzie stosowane są następujące systemy elektroniczne:

Lp.	Nazwa oprogramowania	Wydział
1.	RADIX EGRUN+ – jest przeznaczony do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków (1-stanowisko)	Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
2.	RADIX EGW+ – jest przeznaczony do naliczania opłat za użytkowanie wieczyste gruntów (1-stanowisko)	Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
3.	RADIX ELUD+ – jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL (9-stanowisk)	Wydział Spraw Obywatelskich
4.	RADIX STW+ – jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych (6-stanowisk)	Wydział Finansowy, Wydz. Organizacyjny, Wydz. Geodezji
5.	RADIX WIP+ – system windykacji opłat i podatków (9-stanowisk)	Wydział Finansowy
6.	RADIX FKB+ – prowadzenie ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej (6-stanowisk)	Wydział Finansowy
7.	RADIX POGRUN+ – służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (6-stanowisk)	Wydział Finansowy
8.	RADIX KADRY+ – służy do rejestracji danych osobowych pracowników (1-stanowisko)	Wydział Organizacyjny
9.	RADIX PŁACE+ – służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników (1-stanowisko)	Wydział Finansowy
10.	RADIX EPOD+ – służy do prowadzenia ewidencji podmiotów gospodarczych (wielostanowiskowe)	Wydział Rozwoju Gospodarczego
11.	RADIX WYB+ - służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców (wielostanowiskowe)	Wydział Spraw Obywatelskich
12.	RADIX KASA+ - umożliwia kompleksową obsługę jedną lub kilku kas (wielostanowiskowe)	Wydział Finansowy
13.	RADIX FAKTURA+ - służy do rejestracji i drukowania faktur (wielostanowiskowe)	Wydział Finansowy
14.	RADIX ALK+ - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1-stanowiskowe)	Wydział Rozwoju Gospodarczego
15.	MADKOM SIDAS – System Informatyczny Dla Administracji Samorządowej – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	Wszystkie Wydziały w UM
16.	GeoMedia Professional – System Informacji Przestrzennej	Wydział Informatyzacji, Wydział Geodezji i gospodarki Gruntami
17.	LEX dla Samorządu Terytorialnego – system informacji prawnej, 6 stanowisk sieciowych, 1 stanowisko mobilne	Wszystkie wydziały UM
18.	ProgMan PRZELEWY+ZLECONE – system kadrowo-płacowy	Wydział Infrastruktury Społecznej
19.	GEOPOLIS ERGO EGİB – oprogramowanie do dystrybucji danych ewidencji gruntów i budynków	Wydział Informatyzacji oraz poszczególne stanowiska w Wydziałach: Geodezji, Inwestycji, Inżynierii, Mieszkaniowym.
20.	TECHNIKA IT – Komputerowy System Rejestracji Stanu Cywilnego (5-stanowiskowe)	Urząd Stanu Cywilnego
21.	QSYSTEM – program wspomagający System Zarządzania Jakością UM Dzierżoniów.	Wszystkie Wydziały UM

22.	POLBI – system informacji prawnej (wielostanowiskowy)	Wszystkie Wydziały UM
23.	ParkingControl – system ewidencji danych związanych z obsługą i utrzymaniem płatnych miejsc parkingowych.	Wydział Inżynierii Miejskiej
24.	EGZEKUTOR – system do obsługi windykacji w instytucjach publicznych.	Wydział Inżynierii Miejskiej
25.	PLATNIK – program do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z ZUS	Wydział Finansowy
26.	MINIBANK – bankowość elektroniczna	Wydział Finansowy, Najwyższe Kierownictwo
27.	SIO – system informacji oświatowej	Wydział Infrastruktury Społecznej
28.	XML – edytor aktów prawnych, przeznaczony do sporządzania aktów prawnych i innych dokumentów w formacie XML	KRM, wszystkie wydziały UM

Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych sprawuje Pani Małgorzata Szczakowska (Zarządzenie Nr 137/2011 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych).

2.Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a)dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości **23,80 mb**, z lat **1990-2011**,

kategorii B w ilości **324,95 mb** (w ciągłości z dokumentacją odziedziczoną) z lat [1945]1990-2011,

w tym akta kategorii „BE 50” **16,60 mb**, z lat **1961-2008** i „B-50” **34,60 mb**, z lat **1945-2008**,

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat –

- *techniczna:* w ramach zasobu archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja techniczna stanowiąca głównie dokumentację odziedziczoną – dokładne ustalenie dat skrajnych oraz jej statusu, będzie możliwe dopiero po zewidencjonowaniu całości: **19,50 mb, z lat 1955-1975 oraz 14,00 mb = 33,50 mb** – akt przechowywanych w pomieszczeniu strychowym;

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

- *kartograficzna:* brak;

- *audiowizualna:* brak.

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż zgromadzona dokumentacja - pod względem statusu prawnego – to: dokumentacja własna, odziedziczona i obca.

Dokumentacja archiwalna - własna mierzy łącznie około 23,80 mb, i została wytworzona przez następujące komórki organizacyjne:

- Rada Miejska: **633 j.a.**, z lat **1990-2011** (protokoły z posiedzeń sesji Rady, komisji, rejestry uchwał oraz uchwały Rady);
- Zarząd Miasta: **225 j.a.**, z lat **1990-2002** (uchwały oraz protokoły z posiedzeń Zarządu);

- Rzecznik Prasowy: 16 j.a., z lat 1994-1996, 2003-2009 (wywiady i informacje dla Prasy Radia i Telewizji, wycinki prasowe dotyczące działalności Urzędu, ogłoszenia i obwieszczenia własne, wydawnictwa własne – „Goniec”, informacje wysyłane do mediów);
- Wydział Organizacyjny: 104 j.a., z lat 1990-2006 (rejestr skarg i wniosków oraz uchwał Rady Miejskiej, pisma okólne i zarządzenia Burmistrza, wycinki prasowe dotyczące działalności Urzędu, sprawozdania; współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, z wojewodą i administracją rządową, Rada powiatu i Starostwem, kontrole zewnętrzne własnej jednostki; plany i sprawozdania roczne);
- Wydział Infrastruktury Społecznej: 57 j.a., 1992-1998 (sprawozdania, opracowania własne i protokoły kontroli);
- Stanowisko ds. Planowania: 22 j.a., 1992-1998 (sprawozdania i protokoły kontroli);
- Biuro Projektu: 16 j.a., 2008-2011 (dokumentacja realizacji projektu „Program doskonalenia jakości usług publicznych w urzędach Dolnego Śląska i Małopolski z wykorzystaniem doświadczeń Urzędu Miasta w Dzierżoniowie”).

Dokumentacja niearchiwalna - własna i odziedziczona mierzy łącznie 358,45 mb, pochodzi z lat [1945]1990-2011 i została wytworzona przez następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Handlu i Usług: dokumentacja działalności gospodarczych wytworzonych po roku 1990 - w przypadku wymienionej poniżej dokumentacji, należy zmienić dotychczasową kwalifikację akt z kat.B do kat.A;
- Wydział Organizacyjny;
- Miejska Komisja Planowania;
- Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (Referat geodezji i Gospodarki Nieruchomościami);
- Wydział Społeczno-Administracyjny;
- Wydział Kultury, Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki;
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- Referat Spraw Lokalnych;
- Wydział Architektury: 21,60 mb;
- Wydział, Przemysłu, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych;
- Wydział Obrony Cywilnej: 0,60 mb, 1981-1990;
- Wydział Spraw Obywatelskich;
- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Wydział Alkoholowy);
- Wydział Finansowo-Budżetowy;
- Wydział Inżynierii Miejskiej;
- Straż Miejska;
- Stanowisko ds. Planowania;
- Wydział Inwestycji;
- Wydział Infrastruktury Społecznej;
- Referat Promocji i Aktywizacji Gospodarczej;
- Zarząd Miasta;
- Rada Miejska;
- Zespół Radców Prawnych;
- Wydział Rozwoju Gospodarczego: 0,30 mb;
- Biuro Obsługi Klienta: 3,00 mb;
- Wydział Informatyzacji: 0,20 mb;
- Rzecznik Prasowy: 0,30 mb;
- Dokumentacja techniczna: 19,50 mb, z lat 1955-1975 oraz 14,00 mb – akta przechowywane w pomieszczeniu strychowym (BE-5);
- rejestry mieszkańców, księgi meldunkowe: 17,50 mb, z lat 1945-1973 (kat. B-50);
- koperty dowodowe osobiste osób zmarłych: 18,90 mb, 1997-2007;
- listy płac i karty wynagrodzeń: 10,40 mb, z lat 1976-2008 (kat. B-50);
- akta osobowe byłych pracowników Urzędu oraz instytucji podległych, zatrudnionych w latach 1961-2008: 16,60 mb akt kat.BE-50 (w tym 6,60 mb akt osobowych byłych pracowników placówek oświatowych).

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 też punkt II.2.a. protokołu;**

AKTA KATEGORII A:

- akta osiedleńcze: 0,95 mb z lat 1945-1951;
 - akta osobowe byłych pracowników Urzędu oraz instytucji podległych, zatrudnionych w latach 1945-1960: 8,40 mb (w tym 1,75 mb akt osobowych byłych pracowników placówek oświatowych);
 - akta dotyczące działalności gospodarczej: 6,70 mb, z lat 1945-1990;
- ŁĄCZNIE: 16,05 mb.**

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

- Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dzierżoniowie: akta osobowe – 1945-1996, listy płac i kartoteki zarobkowe – 10,50 mb, 1976-1996;
 - placówki oświatowe tj. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Dzierżoniowie, Szkoła Podstawowa dla Pracujących, Szkoła Podstawowa nr 2, Szkoła Podstawowa nr 8, Szkoła Sportowa, Przedszkole Publiczne Nr 5: listy płac, kartoteki zarobkowe 7,50 i dokumentacja księgowa 7,50; arkusze ocen 1,80 z lat 1949-1979.
- ŁĄCZNIE: 52,70 mb.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **451 mb**, w tym**)

- kategoria A – **39,85 mb**
- kategoria B – **411,15 mb**

w tym:

- kategoria BE50 – **16,60 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 (od roku 2009) uległ zwiększeniu (dokonano również korekty rozmiaru zasobu); stan fizyczny zbioru jest dobry.

W stosunku do poprzedniej kontroli :

- przybyło dokumentacji aktowej kat.A:

a) przejętej z komórek organizacyjnych: 5,30 mb, z lat 1993-2011,

b) przekwalifikowano z kat.B do kat.A: 15,10 mb (akta osobowe i rzemieślnicze);

- przybyło 96,00 mb akt kat.B;

- wybrakowano 88,50 mb dokumentacji niearchiwalnej wyborczej (za zgodą archiwum państwowego);

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

- **akta osiedleńcze: 0,95 mb z lat 1945-1951; na podstawie:** Art. 5.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698; z późn. zm.); §§ 13.4, 13.6, 14.5, 15.2, 15.3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375);

- **akta dotyczące sprzedaży gruntów i nieruchomości, działalności Kółek Rolniczych, mapy ewidencyjne, rejestry pomiarowo-klasyfikacyjne;**

- akta osobowe byłych pracowników Urzędu oraz instytucji podległych, zatrudnionych w latach 1945-1960;
- akta dotyczące działalności gospodarczej: 6,70 mb, z lat 1945-1990;

na podstawie: Art. 5.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698; z późn. zm.), § 11.1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375);

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:

Na zasób archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Dzierżoniowie składają się akta własne, odziedziczone i obce.

Materiały archiwalne stanowią akta własne i odziedziczone (akta osiedleńcze, akta osobowe i rzemieślnicze) wytworzone w latach [1945]1990-2011. Zostały one wyodrębnione z całości zasobu (dokumentacja własna przechowywana jest w osobnym pomieszczeniu a odziedziczona na oddzielnych regałach w podziale na odrębne serie), a poprawności ich kwalifikacji oraz klasyfikacji na ogół nie można kwestionować - nadano im prawidłowe symbole klasyfikacyjne oraz aktualną kategorię archiwalną. Prawidłowy jest również opis teczek i uporządkowanie wewnętrzne jednostek.

Zgromadzone akta kat.B to głównie dokumentacja aktowa oraz techniczna. Ułożona jest w ciągłości – akta własne i odziedziczone. Dokumentacja kwalifikowana i klasyfikowana jest również na ogół w sposób poprawny. W większości nadano jej prawidłowe symbole klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną, jednakże w przypadku dokumentacji dotyczącej działalności gospodarczej od roku 1990 oraz planów i sprawozdań jednostek podległych, nadzoru nad działalnością placówek oświatowych – akta należy zakwalifikować do kat.A, a akta dotyczące podatku od nieruchomości należy kwalifikować konsekwentnie do akt. B-10.

Dokumentacja obca przechowywana w archiwum zakładowym została wydzielona na odrębny regał; posiada też osobną ewidencję.

Część dokumentacji odziedziczonej kat.A zarchiwizowano i przygotowano do przekazania do Archiwum Państwowego – akta osobowe byłych pracowników Urzędu oraz instytucji podległych, zatrudnionych w latach 1945-1960 oraz akta osiedleńcze, w większości w sposób prawidłowy; nie sporządzono jeszcze ewidencji.

Część zasobu stanowi ponadto dokumentacja, którą została uznana za archiwalną. W związku z powyższym, Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim uprzejmie informuje, iż wymienioną poniżej dokumentację, ze względu na jej dużą wartość użytkową i historyczną, należy zaliczyć do kategorii A, a mianowicie:

1. Akta dotyczące działalności gospodarczej: 6,70 mb, z lat 1945-1989, z Wydziału Handlu i Usług;
2. Akta dotyczące sprzedaży gruntów i nieruchomości oraz działalności Kółek Rolniczych, mapy ewidencyjne (spis zdawczo-odbiorczy akt kat.B nr 4).

Wymienione materiały winny być opisane i uporządkowane zgodnie z zasadami archiwalnymi odnoszącymi się do dokumentacji kategorii A, i przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Ponadto przechowywaną w archiwum zakładowym dokumentację techniczną (zarówno w pomieszczeniu strychowym, jak i lokalu w piwnicy), należy szczegółowo zewidencjonować (obecnie pod pozycją na spisie zdawczo-odbiorczym kryją się wiązki akt przynależnych do różnych spraw) tak aby pozycja na spisie odpowiadała jednej jednostce archiwalnej, co pozwoli na dokładniejsze ich rozpoznanie.

Przechowywane w archiwum zakładowym akta osobowe byłych pracowników Urzędu zatrudnionych w latach 1961-2008. Ułożone są z zachowaniem podziału na akta byłych pracowników placówek oświatowych i pozostałe. Sposób ich uporządkowania wewnętrznego i opisu kopert nie budzi zastrzeżeń.

UWAGA: W związku ze zmianą przepisów kancelaryjno-archiwalnych zawartych w Rozporządzeniu 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 (DzU Nr 14 z 2011 r., poz. 67; z późn. zm.), należy pamiętać o stosowaniu w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie wytycznych zawartych w obowiązujących normatywach i związanym z tym - § 6.1.3 - dostosowaniu kategorii archiwalnej dokumentacji wytworzonej do końca 2010 roku.

Stan uporządkowania dokumentacji przechowywanej na stanie archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Dzierżoniowie, za wyjątkiem powyższych uwag, nie budzi większych zastrzeżeń. Dzięki zaangażowaniu firmy „Archiwum Dolnośląskie” do prac archiwizacyjnych, porządkowany został zbiór akt osobowych. Jednakże pomimo widocznych starań – szczególnie ze strony opiekuna archiwum zakładowego o jego o prawidłowe funkcjonowanie, jego zasób wymaga nadal dalszej systematyzacji i uporządkowania w odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej celem przygotowania do przekazania do archiwum państwowego.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2011 – do chwili obecnej po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak przez firmę „Archiwum Dolnośląskie” Spółka z o.o. w Wałbrzychu filia w Dzierżoniowie, ul. Świdnicka 38, 58-200 Dzierżonów w sposób prawidłowy oraz 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 i protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – **tak**
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak (zeszyt wypożyczeń)**
- f) inne środki ewidencyjne: **rejstry akt osobowych.**

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Sposób prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego jest na ogół poprawny: wykazy spisów oraz spisy zdawczo-odbiorcze są zaprowadzone na właściwych drukach i wypełniane; prowadzi się osobną numerację spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i B. Zastrzeżenia budzi jednak brak kompletnej ewidencji w odniesieniu do części zasobu przechowywanego w archiwum zakładowym, np. ksiąg meldunkowych, czy dokumentacji technicznej, którą należy uzupełnić.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Dokumentacja dowodów osobistych i ewidencji ludności przechowywana jest w wydzielonym pomieszczeniu przylegającym do pomieszczeń biurowych Wydziału Spraw Obywatelskich w budynku Urzędu Miasta w Dzierżoniowie. Zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób trzecich – prawidłowe w postaci metalowej kraty przy drzwiach.

Ponadto rejestry mieszkańców (17,50 mb, z lat 1945-1973) oraz koperty dowody osobiste osób zmarłych (23,50 mb, 1997-2007) przechowywane są w jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego na strychu w budynku Urzędu Miasta.

Dokumentacja dowodów osobistych

Na dokumentację dotyczącą wydanych dowodów osobistych składają się koperty dowodowe usystematyzowane z podziałem na koperty dowodowe osób żyjących - akta spraw czynnych i koperty dowodowe osób zmarłych - akta spraw zamkniętych, ponadto rejestry wydanych dowodów osobistych wytworzone w latach 1976-2000 – obecnie również w formie elektronicznej. Dokumentacja ułożona jest na regałach drewnianych.

Brakowanie kopert dowodowych odbyło się za zgodą archiwum państwowego - koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1996.

Układ dokumentacji: układ kopert dowodowych osób żyjących jest numerów wniosków a osób zmarłych chronologicznie według daty zgonu.

- koperty dowodowe osób żyjących mierzą 93,90 mb, do roku 2011 (w latach 2009-2011 przybyło 1,90 mb dokumentacji – różnica pomiędzy kopertami dowodowymi osób żyjących i zmarłych);
- koperty dowodowe osób zmarłych mierzą 1,30 mb, z lat 2008-2011(stan na rok 2009);
- koperty dowodowe osób przebywających na stałe za granicą mierzą 2,20 mb,
- rejestry dowodów osobistych – 2,40 mb, 33 j.a. (kat.B-50),

ŁĄCZNIE: 99,80 mb.

Dokumentacja ewidencji ludności:

Dokumentacja ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców oraz skrowidz alfabetyczny mieszkańców) przechowywana jest w metalowych zamykanych szufladach.

Karty osobowe mieszkańców z lat [1975]1990-2011 ułożone są z podziałem na aktualnych i byłych (zmarłych oraz wymeldowanych) mieszkańców miasta. W obu przypadkach układ zbieżny – w obrębie miasta - układ ulicami (ulice w porządku alfabetycznym), w ramach ulicy narastająco numerem porządkowym budynku/lokalu.

- karty osobowe mieszkańców – aktualni mieszkańcy: 16,30 mb (w latach 2009-2011 przybyło 0,40 mb dokumentacji – różnica pomiędzy kartami osobowymi mieszkańców aktualnych i byłych);

- karty osobowe mieszkańców – byli mieszkańcy: 8,40 mb (stan na rok 2009);

- skrowidz alfabetyczny mieszkańców – aktualni mieszkańcy: 20,00;

- skrowidz alfabetyczny mieszkańców – byli mieszkańcy: 2,40;

ŁĄCZNIE: 47,10 mb (kat.B-50).

UWAGA:

W związku z pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 06 listopada 2009 roku (znak sprawy: DKN/400/3/09) w sprawie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dotyczącej wydanych dowodów osobistych, Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim informuje, co następuje:

I. Dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie, to jest do wprowadzenia systemu PESEL, należy kwalifikować do materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii A). Oznacza to, że do kategorii A należy kwalifikować całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w tych przypadkach, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło w okresie do 1979 roku włącznie.

II. Dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych po roku 1979, kwalifikować do dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE50.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – **rejestr udostępnianej dokumentacji prowadzony jest w zeszycie; dokumentacji nie wypożycza się poza obręb archiwum zakładowego.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej **odbywa się nieregularnie; ostatnie odbyło się za zgodą Archiwum Państwowego: Nr 163/11 z dnia 10.06.2011 r. i Nr 080/12 z dnia 27.02.2012 r. – akta wyborcze.**

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce – i objęło zespoły akt: **od 2007 r. nie miało miejsca.**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: **Pani Małgorzata Szczakowska – inspektor do spraw gospodarczych i archiwum, zatrudniona - w zakresie czynności, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 1994 r., kurs archiwalny II-go stopnia.**

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są **dobre – pomieszczenia znajdujące się w piwnicy są po remoncie – zamontowano tu system wentylacyjny zapewniający odpowiednią cyrkulację powietrza, jedno z pomieszczeń wyposażono w regały samojezdne; zwiększając zapas wolnej powierzchni magazynowej; do pracy archiwisty służy odrębne pomieszczenie wyposażone w meble biurowe i komputer.**

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

Archiwum zakładowe składa się z dwóch lokali: jeden znajduje się w piwnicy a drugi na strychu w budynku Urzędu Miasta.

Lokal znajdujący się w piwnicy składa się z pięciu pomieszczeń, z których jedno przeznaczone jest do pracy archiwisty zakładowego. Wyposażony jest w przyrządy do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza, a w magazynie, który jest klimatyzowany wahania wskaźników utrzymują się na stabilnym poziomie: wilgotność 31%, temperatura 17,6°C. W pomieszczeniach znajdują się ponadto: gaśnica proszkowa, maszyna do pisania, komputer, ksero, drabina, odkurzacz, niszczarka do dokumentów, ogrzewanie CO; trzy regały są drewniane, a pozostałe samojezdne, metalowe – opisane, oświetlenie sztuczne – prawidłowe. Ponadto pomieszczenia zabezpieczone są systemem antywłamaniowym i przeciwpożarowym a okna są okratowane. Łączna powierzchnia pomieszczeń archiwum znajdujących się w piwnicy wynosi ok. 100 m², a rezerwa magazynowa uległa zwiększeniu do 150 mb, w wyniku zamontowania nadstawek do regałów samojezdnych.

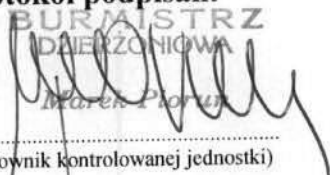
W lokalu mieszczącym się na strychu w budynku Urzędu Miasta, także znajduje się biurko przeznaczone do pracy archiwisty zakładowego. Wyposażony jest w: higrometr, termometr, gaśnicę proszkową; regały są metalowe, oświetlenie naturalne i sztuczne – prawidłowe, a drzwi są obite blachą. W pomieszczeniu brakuje jednak ogrzewania CO, co w okresie zimowym może stanowić poważny problem z utrzymaniem w lokalu odpowiednich warunków dla przechowywania akt. Powierzchnia archiwum znajdującego się na strychu wynosi ok. 45 m², a rezerwa magazynowa – niezmiennie ok. 30 mb.

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 pokontrolne wydane w dniu 24.02.2010 r. wykonano częściowo (pismo z dnia 16.03.2010 r.); materiały archiwalne wytypowane, do przekazania do Archiwum Państwowego Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim, są w trakcie przygotowania do przekazania.

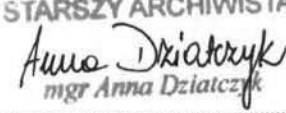
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
DZIERŻONIÓWA

Marek Piorun
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

Małgorzata Szczakowska
.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Anna Działczyk
.....
(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

Sekretarz Miasta


Anna Grochowina

INSPEKTOR


Małgorzata Szczakowska