

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU

ODDZIAŁ W KAMIENIECU ZĄBKOWICKIM

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

Pan

Marek Piorun
Burmistrz Miasta Dzierżoniowa
Urząd Miasta w Dzierżoniowie
Rynek 1
58-200 Dzierżoniów

URZĄD MIASTA W DZIERŻONIOWIE
INFORMACJA
Nr ewid. pisma 10860/12
26 LIP. 2012
Znak sprawy OR.1710.3.2012
Data odbioru
Data wysłania
Nasz znak: OK-402-20/12

Wasz znak: OR.1710.3.2012

Data:
17.07.2012 r.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim działając na podstawie art. 28 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698] przeprowadziło dnia 13 kwietnia 2012 roku kontrolę archiwum zakładowego oraz dokumentacji dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie.

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 (Dz. U. 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 związanych z tym dostosowaniu kategorii archiwalnej dokumentacji wytworzonej do końca 2010 roku.

Urząd stosuje na ogół poprawnie bezdziennikowy system kancelaryjny – zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji akt oraz rejestracji spraw.

Archiwum zakładowe prowadzi Pani Małgorzata Szczakowska, która dba o jego prawidłowe funkcjonowanie oraz o zachowanie porządku w zasobie dokumentacji. Zgromadzona dokumentacja jest porządkowana przy pomocy firmy świadczącej usługi archiwizacyjne, ale nadal jednak, ze względu na obszerność i różnorodność, wymaga prowadzenia dalszych prac archiwizacyjno-porządkowych.

Większość komórek organizacyjnych Urzędu przekazuje systematycznie wytwarzaną dokumentację, zarówno kat. A jak i B na stan archiwum zakładowego, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Budżetowego, który nie przekazał dotąd wcale akt kat. A. Na uwagę zasługuje fakt, iż akta przekazywane są w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Niemniej jednak należy dołożyć 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). Ponadto w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja odziedziczona, którą należy przekazać do archiwum państwowego a pomieszczenie archiwum zakładowego znajdujące się na strychu wymaga jeszcze doposażenia.

Warunki przechowywania dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich nie budzą zastrzeżeń, ale dokumentację dowodów osobistych, należy kwalifikować zgodnie z nowymi wytycznymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

W związku z powyższym, przesyła się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać do archiwum zakładowego komplet akt spraw ostatecznie załatwionych, wytworzonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu do roku 2010, zgodnie z zasadami archiwalnymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

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

3. Dokonać przeglądu dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, celem sprawdzenia poprawności kwalifikacji akt, ponieważ w niektórych przypadkach należałoby zmienić kategorię archiwalną, np.: 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.

4. 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 właściwie przygotować, tzn.: sprawdzić uporządkowanie wewnętrzne akt, ponumerowanie zapisanych stron, zewidencjonować na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów oraz poddać dezynfekcji.

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

5. Ze względu na dużą wartość historyczną dokumentacji, zakwalifikować do materiałów archiwalnych oraz uporządkować:

- Akta rzemieślnicze z lat 1945-1989, z Wydziału Handlu i Usług;
- Akta dotyczące sprzedaży gruntów i nieruchomości oraz działalności Kółek Rolniczych, mapy ewidencyjne.

6. Uzupełnić ewidencję dla dokumentacji technicznej (przechowywanej zarówno w pomieszczeniu strychowym, jak i lokalu w piwnicy), tak aby pozycja na spisie odpowiadała jednej jednostce archiwalnej oraz sporządzić ewidencję dla uporządkowanych akt osobowych.

7. Pomieszczenie archiwum zakładowego znajdujące się na strychu, należy zaadoptować zgodnie z wymogami opisanymi w rozdziale 3 obowiązującej Instrukcji Archiwalnej (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 (Dz. U Nr 14 z 2011 r., poz.67; z późn. zm.).

8. 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, zaleca się:

1. Dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie, to jest do wprowadzenia systemu PESEL, należy kwalifikować do materiałów archiwalnych (dokumentacja

kategori 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.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 31 marca 2013 roku.

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

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

p.o. DYREKTOR

dr Janusz Golaszewski

Do wiadomości:

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

AD