

URZĄD MIASTA W DZIERŻONIOWIE	
Znak sprawy: OK.421.60.2015	
Znak sprawy: OK.421.60.2015	
26. 11. 2015	
Nr. ewid. pisma	
ID	liczba zał.....

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. 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 dniach **23 września 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 przedstawicieli jednostki kontrolowanej: **Pani Małgorzaty Szczakowskiej – inspektora do spraw gospodarczych i archiwum, Pana Mariusza Winiarza – inspektora do spraw archiwum.**

(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 **Dariusz Kucharski – 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 Miasta Dzierżoniowa (uchwała Nr XV/113/11 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie Statutu Miasta Dzierżoniowa);

-Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Dzierżoniowie (zarządzenie Nr 486/2015 Burmistrza Miasta Dzierżoniowa z dnia 11 sierpnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Dzierżoniowie).

(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: **13 kwiecień 2012 rok.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:

W dniu 17 marca 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;

(daty 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 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) oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Aktom nadaje się w większości właściwe symbole klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną. Rejestracja spraw odbywa się w spisie spraw; zaprowadzono rejestr przesylek przychodzących i wychodzących w systemie elektronicznym – wydruki sporządzane są codziennie.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego sukcesywnie (na podstawie harmonogramu przejmowania dokumentacji). 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. Kontrola wykazała, że obecnie jest przygotowywana dokumentacja do przekazania przez następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Wydział Lokalowy, Wydział Finansowy, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Spraw Obywatelskich, Sekretariat, Biuro Projektu.

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, że w jednostce organizacyjnej stosowane są m.in. następujące programy i systemy informatyczne wspomagające zarządzanie, gromadzenie i przetwarzanie danych:

Lp.	Nazwa oprogramowania	Wydział
1.	AP-USC – system statystyczny dotyczący stanu cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego
2.	Besti@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, system zewnętrzny Ministerstwa Finansów	Wydział Finansowy
3.	EGRUN+ wersja archiwalna – ewidencja gruntów i mienia komunalnego	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
4.	NDZ+ - system przeznaczony do rejestracji umów dzierżaw i najmu oraz do naliczania opłat z tytułu umów dzierżaw lub najmu	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Finansowy
5.	STW+ - system przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych	Wydział Finansowy
6.	EGW+ - system naliczania opłat za użytkowanie wieczyste	Wydział Finansowy
7.	POGRUN+ - system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości	Wydział Finansowy
8.	EPOD+ wersja archiwalna – prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej	Wydział Rozwoju Gospodarczego

9.	ELUD+ - system ewidencji ludności	Wydział Spraw Obywatelskich
10.	WYB+ - system obsługi spraw dotyczących wyborów	Wydział Spraw Obywatelskich
11.	FAKTURA+ - system do rejestracji i wystawiania faktur	Wszystkie Wydziały
12.	FKB+ - system finansowo – księgowy księgowości budżetowej	Wydział Finansowy
13.	PLACE+ - system obsługi spraw płacowych	Wydział Finansowy
14.	KADRY+ - system obsługi kadrowej	Wydział Organizacyjny
15.	WIP+ - system windykacji, opłat i podatków	Wydział Finansowy
16.	KASA+ - system do obsługi spraw związanych z prowadzeniem kasy Urzędu	Wydział Finansowy
17.	ALK+ - system wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Wydział Rozwoju Gospodarczego
18.	POST+ - system naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu	Wydział Finansowy
19.	SIDAS EZD+ - system elektronicznego obiegu dokumentów	Wszystkie Wydziały
20.	SYSTEMEG – system do zarządzania danymi za nieuiszczone opłaty za parkowanie w strefie płatnego postoj niestrzeżonego	Wydział Inżynierii
21.	EGZEKUTOR – system wykorzystywany do zacytywania danych z CEPIK	Wydział Inżynierii
22.	ParkingControl – system rozliczania należności za płatne parkowanie	Wydział Inżynierii
23.	Płatnik – system Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	Wydział Finansowy
24.	System Informacji Przestrzennej – oprogramowanie do dystrybucji danych ewidencji gruntów i budynków	Wydział Informatyzacji, Geodezji, Architektury, Spraw Lokalowych, Finansowy
25.	GeoMedia Professional – analizy SIP	Wydział Informatyzacji
26.	System Ewidencji Dróg – eDiom – system do prowadzenia ewidencji dróg i mostów	Wydział Inżynierii
27.	Program eDIOM OR – organizacja ruchu	Wydział Inżynierii
28.	Program eDIOM ZPD – zajęcie pasa drogowego	Wydział Inżynierii

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 **52,55** mb, z lat **[1950] 1990-2013**

kategorii B w ilości **358,50** mb (w ciągłości z częścią dokumentacji odziedziczonej) z lat **[1961] 1990-2012,**

w tym akta kategorii „BE 50” **35,80** mb lub „B-50” **10,85** mb, z lat **[1961] 1990-2012,**
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat –

- *techniczna:*

kategorii A w ilości --- z lat ---

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

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 **nie stwierdzono** jedn. inw., z lat ---

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 ---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 dokumentacja - pod względem statusu prawnego – to: dokumentacja własna, odziedziczona i obca.

DOKUMENTACJA KATEGORII A

Materiały archiwalne mierzą łącznie 52,55 mb, i zostały wytworzone przez następujące komórki organizacyjne:

- **Rada Miejska:** 15,95 mb z lat 1990-2011 - protokoły z posiedzeń sesji Rady, komisji, rejestry uchwał oraz uchwały Rady;
- **Zarząd Miasta:** 6,80 mb z lat 1990-2002 - uchwały oraz protokoły z posiedzeń Zarządu;
- **Rzecznik Prasowy:** 2,20 mb z lat 1991-1996, 2003-2012 - 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:** 3,10 mb 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:** 0,70 mb z lat 1992-1998 - sprawozdania, opracowania własne i protokoły kontroli;
- **Stanowisko ds. Planowania:** 0,10 mb z lat 1992-1998 - sprawozdania i protokoły kontroli;
- **Biuro Projektu (BSO):** 13,10 mb z lat 2008-2012 - dokumentacja realizacji projektu „Program doskonalenia jakości usług publicznych w urzędach Dolnego Śląska i Małopolski z wykorzystaniem doświadczeń Urzędu Miasta w Dzierżoniowie”, „Każdy może zostać Omnibusem”;
- **Wydział Promocji:** 2,10 mb z lat 1991-2012 – organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych, materiały do serwisu internetowego, zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej, wywiady i informacje dla pracy, radia i telewizji, wydawnictwa własne i udział w obcych wydawnictwach;
- **Wydział Spraw Obywatelskich:** 8,50 mb z lat [1950] 1990-2013 - koperty dowodowe osób zmarłych.

DOKUMENTACJA KATEGORII B

Dokumentacja niearchiwalna - własna i odziedziczona mierzy łącznie 358,50 mb, pochodzi z lat [1961]1990-2012 i została wytworzona przez następujące komórki organizacyjne:

- **Wydział Handlu i Usług:** akta dokumentujące działalność gospodarczą – 5,00 mb;
- **Wydział Organizacyjny** – 12,95 mb;
- **Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami)** – 0,30 mb;
- **Wydział Społeczno-Administracyjny** – 0,80 mb;
- **Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** – 1,30 mb;
- **Referat Spraw Lokalnych (Wydział Lokalowy)** – 4,00 mb;
- **Wydział Architektury** 1,80 mb;

- Wydział Obrony Cywilnej: 0,60 mb, 1981-1990;
- Wydział Spraw Obywatelskich – 2,20 mb;
- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Wydział Alkoholowy) – 3,70 mb;
- Wydział Finansowo-Budżetowy – 165,90 mb;
- Wydział Inżynierii Miejskiej – 35,80 mb;
- Straż Miejska – 2,60 mb;
- Stanowisko ds. Planowania (w tym Miejska Komisja Planowania) – 1,55 mb;
- Wydział Inwestycji – 21,85 mb;
- Wydział Infrastruktury Społecznej (w tym: Biuro Projektu, Referat Promocji i Aktywizacji Gospodarczej, Wydział Rozwoju Gospodarczego) – 48,95;
- Rada Miejska – 2,25 mb;
- Rzecznik Prasowy: 0,30 mb;
- koperty dowodowe osobiste osób zmarłych: 19,20 mb, 1997-2013;
- listy płac i karty wynagrodzeń: 10,85 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;**

DOKUMENTACJA 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 (akta rzemieślnicze): 6,70 mb, z lat 1945-1990;

Razem: 16,05 mb

DOKUMENTACJA KATEGORII B

- rejestry mieszkańców, księgi meldunkowe: 17,50 mb, z lat 1945-1973 (kat. BE-50);
- zaświadczenia o zameldowaniu: 2,00 mb;
- dokumentacja techniczna: 33,50 mb, z lat 1955-1975;

Razem: 53,00 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 – 23,90 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 – 21,25 mb.

Razem: 45,15 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **525,25 mb**, w tym**)

- kategoria A – **68,60 mb**
- kategoria B – **456,65 mb**

w tym:

- kategoria BE50 – **53,30 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 (zwłaszcza 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 Miasta w Dzierżoniowie do roku 1990 (w tym akta osobowe pracowników zwolnionych do roku 1960 oraz akta rzemieślnicze).

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

Dokumentacja własna kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wrywkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały uporządkowane w sposób prawidłowy oraz posiadają kompletną ewidencję.

W odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej kategorii 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. Kontrola wykazała, że przeprowadzenia kompleksowych prac archiwizacyjno – porządkowych wymagają jeszcze zgromadzone w archiwum zakładowym akta rzemieślnicze z lat 1945-1990 (podlegające również przekazaniu do Archiwum Państwowego).

Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna na ogół nie budzi zastrzeżeń (symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna są zgodne z tymi zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt). Wyjątek stanowi tu dokumentacja wytworzona przez Wydział Handlu i Usług – dokumentacja dotycząca prowadzonej działalności gospodarczej po roku 1990 (zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt

symbol klasyfikacyjny 7330 – kategoria A). W związku z powyższym zgodnie z § 6.3 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, poz. 67 z późn. zmianami) należy dokonać porównania nadanej kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu.

Kontrola wykazała, że 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.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w latach 2011-2014 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 - **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 – **tak**
- f) inne środki ewidencyjne: rejestry akt osobowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Urząd Miasta w Dzierżoniowie 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.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

I. Dokumentacja dowodów osobistych:

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.

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.

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

- koperty dowodowe osób żyjących mierzą 114,00 mb, do roku 2015;
- koperty dowodowe osób zmarłych mierzą 3,20 mb, z lat 2014-2015;
- koperty dowodowe osób przebywających na stałe za granicą mierzą 6,65 mb;
- rejestry dowodów osobistych – 2,40 mb, 33 j.a.,

Razem: 126,25 mb.

II. Dokumentacja ewidencji ludności:

Dokumentacja ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców oraz skorowidz 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 zbieźny – 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;
- karty osobowe mieszkańców – byli mieszkańcy: 8,40 mb;
- skorowidz alfabetyczny mieszkańców – aktualni mieszkańcy: 20,00;
- skorowidz alfabetyczny mieszkańców – byli mieszkańcy: 2,40;

Razem: 47,10 mb (kat.BE-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 zostają zamknięte (stają 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: 173,35 mb.

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, za zgodą archiwum państwowego:

Rok 2012:

-Zgoda Nr 200/12 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 02.10.2012 r.,

Rok 2014:

-Zgoda Nr 085/114 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 14.05.2014 r.,

Rok 2015

- Zgoda Nr 122/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.,
- Zgoda Nr 123/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.,
- Zgoda Nr 124/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.,
- Zgoda Nr 125/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.
- Zgoda Nr 126/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.
- Zgoda Nr 127/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.
- Zgoda Nr 128/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.
- Zgoda Nr 129/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.
- Zgoda Nr 130/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.
- Zgoda Nr 131/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.
- Zgoda Nr 132/15 Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 08.07.2015 r.

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 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.**

W archiwum zatrudnieni są także: **Pan Mariusz Winiarz – inspektor ds. archiwum, na pełnym etacie, na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadający(e) wykształcenie wyższe oraz nie posiadający przeszkolenia archiwalnego.**

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są **dobre – pomieszczenia odpowiednio wyposażone i zabezpieczone.**

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 w Dzierżoniowie.

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. W pomieszczeniach znajdują się ponadto: gaśnica proszkowa, komputer, ksero, drabina, odkurzacz, niszczarka do dokumentów, ogrzewanie CO; trzy regały są metalowe stacjonarne, a pozostałe samojezdne – 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. Brak rezerwy magazynowej.

W lokalu mieszczącym się na strychu w budynku Urzędu Miasta, także znajduje się biurko przeznaczone do pracy archiwisty zakładowego. Wyposażony jest w: higrometr, termometr (odczyt w dniu kontroli: 19°C, 38%), 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 (pomieszczenie jest doraźnie ogrzewane przy użyciu grzejników elektrycznych). Powierzchnia archiwum znajdującego się na strychu wynosi ok. 45 m², a rezerwa magazynowa – 63,00 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 z poprzedniej kontroli wykonano w sposób następujący:** punkty 1-2 – na bieżąco, punkty – 3-5 – nie wykonano, punkty – 6-7 – wykonano, punkt – 8 – w trakcie realizacji.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Dariusz Bucharski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Małgorzata

Łucja Kowalska

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

Agata Grybowska-Borek
mgr Agata Grybowska-Borek

(przeprowadzający kontrolę)

Sekretarz Miasta

Anna Grochowska
Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - AP we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AP Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU

ODDZIAŁ W KAMIEŃCU ZĄBKOWICKIM

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

URZĄD MIASTA W DZIERŻONIOWIE
INFORMACJA
Znak sprawy
11. 01. 2016
Nr. ewid. pisma
ID liczba zał.....

56 - H. h.
Pan
Dariusz Kucharski
Burmistrz
Urzędu Miasta
Rynek 1
58-200 Dzierżoniów

Pismo z dnia:
11.12.2015

Wasz znak:
-

Nasz znak:
OK.421.60.2015

Data:
04.01.2016 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 23 września 2015 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.

Urząd Miasta w Dzierżoniowie stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Kontrola wykazała, że realizując poprzednio wydane zalecenia pokontrolne zarchiwizowano i przygotowano do przekazania do Archiwum Państwowego – akta osobowe byłych pracowników Urzędu oraz instytucji podległych, zatrudnionych w latach 1945-1960 oraz akta osiedleńcze. Kontrola wykazała jednak, że przeprowadzenia kompleksowych prac archiwizacyjno – porządkowych wymagają jeszcze zgromadzone w archiwum zakładowym akta rzemieślnicze z lat 1945-1990 (podlegające również przekazaniu do Archiwum Państwowego).

W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego sukcesywnie (na podstawie harmonogramu przejmowania dokumentacji). 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.

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:

- wyłączyć spośród akt identyczne kopie tych samych przesyłek lub pism;
- usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki);
- ułożyć akta w porządku chronologicznym tak by, pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
- zszyć akta;
- ponumerować ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkie zapisane strony;
- opisać teczki poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, nazwy akt i kategorii archiwalnej.

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. 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. W związku ze zmianą przepisów kancelaryjno – archiwalnych w roku 2011, zgodnie z § 6.3 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, poz. 67 z późn. zmianami) dokonać porównania nadanej kategorii archiwalnej z obecnie obowiązującą dokumentacją przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu.

4. Ze względu na dużą wartość historyczną dokumentacji, zakwalifikować do materiałów archiwalnych oraz uporządkować zgodnie z wymogami odnoszącymi się do materiałów archiwalnych:

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

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

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.

6. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego – Pana Mariusza Winiarza – inspektora ds. archiwum skierować na kurs kancelaryjno – archiwalny pierwszego i drugiego stopnia.

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

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

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim 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

OR. 1710-4. 2015-2016

Dzierżonów, 30.12.2016

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Plac Kościelny 4
57- 230 Kamieniec Ząbkowicki

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z dnia 4.01.2016r. informuję:

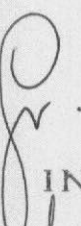
Ad. 1 Na bieżąco przejmowane są do archiwum zakładowego akta spraw ostatecznie zakończonych z Wydziałów Urzędu do roku 2012.

Ad. 3. Sukcesywnie dokonuje się przeglądu dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym celem sprawdzenia poprawności nadanej kategorii archiwalnej zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 2011 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).

Ad. 4 Uporządkowane zostały akta dotyczące działalności Kółek Rolniczych i porządkowane są mapy Ewidencyjne i akta dotyczące sprzedaży gruntów i nieruchomości do roku 1990r. ponadto rozpoczęto porządkowanie akt rzemieślniczych z lat 1945 – 1989.

Ad. 5. Uporządkowane zostały dokumenty wytworzone do roku 1990, stanowiące dokumentację odziedziczoną w celu przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Ad. 6 Mariusz Winiarz ukończył kurs kancelaryjno – archiwalny pierwszego i drugiego stopnia.


INSPEKTOR

Małgorzata Szczakowska

godziny przyjęć:

pon, śr, czw: 7:30-15:30

wt: 7:30-16:30

pt: 7:30-15:00

Z poważaniem


BURMISTRZ

Dariusz Kucharski