

(pieczęć archiwum państwowego)

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OK-402-103/09

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 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu 18 listopada 2009 r. Anna Działczyk – starszy archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim nr upoważnienia do kontroli 16,

(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 324/2009 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia 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: 19 sierpnia 2005 rok.

7.Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – **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),**

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – **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) – Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych – załącznik nr 4 do wyżej wymienionego rozporządzenia, zmiany: załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU Nr 69, poz. 636);**

Rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt zostały zatwierdzone przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu w:

- 22.01.2001 r. (znak sprawy OV-401-12/01);
- 07.06.2005 r. (znak sprawy OV-401-321/04);
- 24.12.2007 r. (znak sprawy OV-401-9/07, OV-401-150/07).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – **instrukcja archiwalna zatwierdzona została przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu w dniu 9 stycznia 2004 roku (znak sprawy OV-401-2/04); wprowadzona do stosowania pismem okólnym Nr 26 Burmistrza Miasta Dzierżoniowa z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie: zmiany instrukcji w sprawie zmiany organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną w Urzędzie Miasta Dzierżoniowa, stanowiącej załącznik do postanowienia Nr 7/99 Burmistrza Miasta Dzierżoniowa z dnia 18 sierpnia 1999 roku.**

(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 2006 roku Nr 139, poz. 993 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 – komórki organizacyjne w większości przestrzegają przepisy kancelaryjno-archiwalne zawarte w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji akt - aktom nadaje się właściwe symbole dziesiętne, hasła klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną.

Ponadto wszystkie komórki organizacyjne Urzędu przekazują sukcesywnie wytworzoną dokumentację na stan archiwum zakładowego, ale ze względu na remont pomieszczeń archiwum zakładowego przyjmowanie akt zostało czasowo wstrzymane. W związku z powyższym od czasu ostatniej kontroli przyjęto na stan archiwum zakładowego materiały archiwalne tylko z Kancelarii Rady Miejskiej i Wydziału Organizacyjnego.

Należy więc zwrócić uwagę aby nadrobić wyniki z przyczyn remontu zaległości, i w stanie uporządkowanym, zgromadzić w archiwum zakładowym komplet akt zarówno kat.A jak i B, wytworzonych do roku 2008.

2. Zbiór dokumentacji**))

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości 18,50 mb, z lat 1990-2006,

kategori B w ilości 305,60 mb (w ciągłości z dokumentacją odziedziczoną) z lat 1945-2008,

w tym akta kategorii „BE 50” 12,70 mb, z lat 1945-2008 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.

Materiały archiwalne - własne mierzą łącznie około 18,50 mb, i zostały wytworzone przez następujące komórki organizacyjne:

- Rada Miejska: 444 j.a., z lat 1990-2006 (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: 4 j.a., z lat 1994-1996 (wywiady i informacje dla Prasy Radia i Telewizji, wycinki prasowe dotyczące działalności Urzędu, ogłoszenia i obwieszczenia własne);
- Wydział Organizacyjny: 58 j.a., z lat 1990-1995, 2000-2006 (rejestr skarg i wniosków oraz uchwał Rady Miejskiej, pisma ogólne i zarządzenia Burmistrza, wycinki prasowe dotyczące działalności Urzędu, sprawozdania);
- 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).

Dokumentacja niearchiwalna - własna i odziedziczona mierzy łącznie około 250,30 mb, pochodzi z lat 1945-2004 i została wytworzona przez następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Handlu i Usług: akta rzemieślnicze 6,70 mb, z lat 1945-1982, dokumentacja działalności gospodarczych 6,20 mb;
- 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: 8,80 mb;
- Referat Promocji i Aktywizacji Gospodarczej;
- Zarząd Miasta;
- Rada Miejska;
- Zespół Radców Prawnych;
- 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: 12,70 mb, z lat 1945-2008 (kat. BE-50 – **UWAGA:** akta osobowe byłych pracowników Urzędu wytworzone do roku 1960 włącznie, należy zakwalifikować jako materiały archiwalne).

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;

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: akta osobowe – 9,50 mb, 1945-2004; listy płac, kartoteki zarobkowe 7,50 i dokumentacja księgowa 7,50; arkusze ocen 1,80 z lat 1949-1979 (ze względu na ułożenie akt w archiwum, rozmiar podaje się w ilości zbiorczej).

ŁĄCZNIE: 36,80 mb;

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 395,35 mb, w tym**)

- kategoria A – 19,45 mb
- kategoria B – 375,90 mb

w tym:

- kategoria BE50 – 12,70 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; stan fizyczny zbioru jest dobry.**

W stosunku do poprzedniej kontroli (od roku 2005):

- przybyło 3,50 mb, 152 j.a, dokumentacji aktowej kat.A, z lat 2002-2006
- przybyło 132,70 mb akt kat.B;
- przekazano do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Zabkowickim akta kat.A: 163 j.a., 2,75 mb,
- wybrakowano 43,90 mb dokumentacji niearchiwalnej oraz 124,15 mb dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej wyborów (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 97 z 2006 roku, poz. 673 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;
- akta osobowe byłych pracowników Urzędu wytworzone do roku 1960 włącznie;
- akta rzemieślnicze: 6,70 mb, z lat 1945-1982, z Wydziału Handlu i Usług;
- akta osobowe pracowników placówek oświatowych (dokumentacja obca) – 9,50 mb, 1945-2004;

na podstawie: Art. 5.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673 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 Miejskiego składają się akta własne, odziedziczone i obce.

Materiały archiwalne w ilości 9,50 mb, stanowią akta własne z lat 1990-2006 i odziedziczone (akta osiedleńcze) wytworzone w latach 1945-1950. Zostały one wyodrębnione z całości zasobu 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 (budynków znajdujących się na terenie miasta). 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 aktualną obecnie kategorię archiwalną.

Jednak w przypadku dokumentacji dotyczącej interpelacji i wniosków radnych wskazana wydaje się zmiana kategorii archiwalnej w ramach samych akt kat.B, z B-5 na BE-5.

Dokumentacja obca przechowywana w archiwum zakładowym została wydzielona na odrębny regał; posiada też osobną ewidencję. Wyrzykowa kontrola akt wykazała, iż: deklaracjom ZUS DRA (Szkoła Sportowa) nie nadano kat.B-50, błędnie nadano również a kwalifikację okresu przechowywania kwitariuszy opłat z Przedszkola Publicznego Nr 5 - kat.BE-10 a powinna być B-5.

Stan uporządkowania dokumentacji przechowywanej na stanie archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Dzierżoniowie nie budzi większych zastrzeżeń. W zasobie panuje porządek, akta ułożone są rzeczowo; teczki aktowe są uporządkowane wewnętrznie i opisane prawidłowo – opis odpowiada zawartości. Na uwagę zasługuje również fakt, iż archiwista zakładowy dba o prawidłowe funkcjonowanie archiwum.

Znaczą część zasobu stanowi dokumentacja, którą obecnie należy uznać za archiwalną. W związku z powyższym, Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim uprzejmie informuje, iż wymienioną poniżej dokumentację, kwalifikowaną obecnie zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych jako akta kat.B, ze względu na jej dużą wartość użytkową i historyczną, należy zaliczyć do kategorii A, a mianowicie:

1. Akta osobowe byłych pracowników Urzędu wytworzone do roku 1960 włącznie.
2. Akta rzemieślnicze: 6,70 mb, z lat 1945-1982, z Wydziału Handlu i Usług;
3. Akta osobowe pracowników placówek oświatowych (dokumentacja obca) – 9,50 mb, 1945-2004;
4. Akta dotyczące sprzedaży gruntów i nieruchomości oraz działalności Kółek Rolniczych, mapy ewidencyjne (spis zdawczo-odbiorczy akt kat.B nr 4).

Wymienione materiały winny być porządkowane 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, a w dalszej kolejności może również skutkować zakwalifikowaniem części akt do dokumentacji archiwalnej.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana 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**
- f) inne środki ewidencyjne: rejestry akt osobowych, zeszyty wypożyczeń.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Sposób prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego jest na ogół poprawny: wykaz spisów oraz spisy zdawczo-odbiorcze są prawidłowo zaprowadzone na właściwych drukach i wypełniane; prowadzi się osobną numerację spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i B. Budzi jednak wątpliwość układ jednostek na spisie zdawczo-odbiorczym akt kat. A z Kancelarii Rady Miejskiej: jednostki powinny zostać spisane z podziałem na komisje, a w ramach komisji chronologicznie według numeracji protokołów.

Pewne zastrzeżenia odnoszą się nie tyle do samego sposobu prowadzenia ewidencji, co jej braku w przypadku części zasobu przechowywanego w archiwum zakładowym, np. ksiąg meldunkowych, czy dokumentacji technicznej. Przyczynę zaistniałej sytuacji można tłumaczyć obszernością zasobu, niemniej jednak braki należy uzupełnić.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
pomieszczenie w Wydziale Spraw Obywatelskich w budynku Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – **udostępniana dokumentacja zwracana jest terminowo; dokumentację archiwalną nie wypożycza się poza obręb archiwum zakładowego.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie; ostatnie odbyło się za zgodą Archiwum Państwowego, Nr 061/05 z dnia 06.05.2005 r., Nr 098/06 z dnia 23.03.2006 r. – akta dotyczące wyborów, Nr 210/06 z dnia 2.10.2006 r., Nr 116/07 z dnia 17.07.2007 r. – akta dotyczące wyborów, Nr 135/07 z dnia 18.07.2007 r., Nr 082/08 z dnia 28.04.2008 r. akta dotyczące wyborów, Nr 152/08 z dnia 2.06.2008 r., Nr 138/09 z dnia 26.10.2009 r. – akta dotyczące wyborów.**

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce **05.02.2007 r. - Archiwum Państwowe Oddział w Kamieńcu Żąbkowskim i objęło zespoły akt:**

- **dopływ do zespołu nr 571, Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie: 151 j.a., 2,50 mb, 1945-1950[1973];**
- **dopływ do zespołu nr 8, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Dzierżoniowie: 12 j.a., 0,25 mb, 1959-1969.**

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 – uległy znacznej poprawie od czasu ostatniej kontroli: pomieszczenia znajdujące się w piwnicy są po remoncie – zamontowano tu system wentylacyjny zapewniający odpowiednią cyrkulację powietrza, usunięto zawilgoconą powierzchnię ścian, jedno z pomieszczeń wyposażono w regały samojezdne; zwiększając zapas wolnej powierzchni magazynowej.**

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: higrometr, termometr, gaśnicę proszkową, maszynę do pisania, komputer, ksero, drabinę, odkurzacz, niszczarkę do dokumentów, ogrzewanie CO; trzy regały są drewniane, a pozostałe samojezdne, metalowe – opisane, oświetlenie sztuczne - prawidłowe. Ponadto pomieszczenia zabezpieczane są systemem antywłamaniowym i przeciwpożarowym a okna są okratowane. Łączna powierzchnia pomieszczeń archiwum znajdujących się w piwnicy wynosi ok. 100 m², a rezerwa magazynowa jest niewielka - ok. 5 mb.

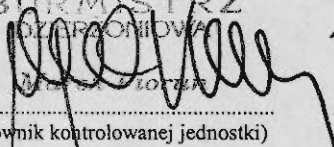
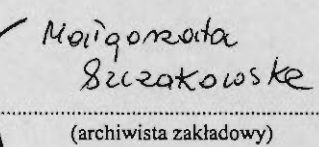
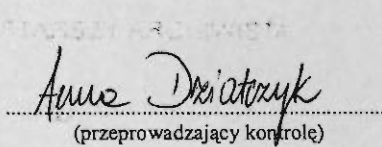
W lokalu mieszczącym się na strychu w budynku Urzędu Miasta, także znajduje się biurko przeznaczone do pracy archiwisty zakładowego. Wyposażony jest w: higrometr C, gaśnicę proszkową; regały są (wilgotność 55 %), termometr (temperatura 17,7 metalowe, oświetlenie naturalne i sztuczne – prawidłowe, a drzwi 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 - 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: wykonano większość zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 15.09.2005 r. Materiały archiwalne wytypowane, do przekazania do Archiwum Państwowego Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim, zostały przekazane częściowo, pozostałe są w końcowej fazie przygotowania do przekazania.

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

Protokół podpisali:

 (kierownik kontrolowanej jednostki)	 (archiwista zakładowy)	 (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