

(pieczęć archiwum państwowego)

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OK-402-104/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

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.**, **mgr Anna Dzięczyk - starszy archiwista**
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego we **Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim** nr upoważnienia do kontroli **ur 16** w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej **Pana Mariusza Winiarza – Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie.**
(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: **pierwsza kontrola.**

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);**

Poszerzenia 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 - **patrz: Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego.**

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa:

kategori A w ilości --- mb, z lat --- patrz „UWAGA”, punkt II.2.a Protokolu, dotycząca **kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dowodów osobistych,**

kategori B w ilości 144,60 mb, z lat [1975]1990– 2008 (dokumentacja własna ułożona w ciągłości z dokumentacją odziedziczoną)

w tym akta kategorii „BE 50” patrz „UWAGA”, punkt II.2.a Protokolu, dotycząca **kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dowodów osobistych** lub „B-50” 49,10 mb, z lat [1975]1990– 2008

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---

- *techniczna*: brak;
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*: brak;
- *kartograficzna*: brak;
- *audiowizualna*: brak.

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

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 (22,50 mb, 1993-2003) 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 92,00 mb, do roku 2008
- koperty dowodowe osób zmarłych mierzą 1,30 mb, z roku 2008
- 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: 97,90 mb.

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]1990-2008 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: 15,90 mb;
- karty osobowe mieszkańców – byli mieszkańcy: 8,40 mb;
- skorowidz alfabetyczny mieszkańców – aktualni mieszkańcy: 20,00;
- skorowidz alfabetyczny mieszkańców – byli mieszkańcy: 2,40;

ŁĄCZNIE: 46,70 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 Ząbkowicki 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.

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 punkt II.2.a Protokołu;**

c) dokumentacja zdeponowana /obca/(jak w punkcie II.2.b) - **nie stwierdzono występowania.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **144,60 mb** w tym**)

- kategoria A – --- mb
- kategoria B – **144,60 mb**
- w tym:
- kategoria BE50 – --- mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **stan fizyczny zbioru dokumentacji dobry.**

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

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: **patrz punkty II.2.a Protokołu.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – --- przez: --- w sposób – **nie dotyczy**

8. Ewidencja – ---

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – ---
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – --- w podziale na kat. A i kat. B – ---
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – ---
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej i protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej --
- e) ewidencję wypożyczeń – ---
- f) inne środki ewidencyjne: ---

9. Ocena prowadzenia ewidencji: -----

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **patrz punkt II.2a Protokołu.**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **nie dotyczy**;

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się --, archiwum państwowego, ostatnio: ---
(data)

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- i objęło --- mb, zespołu akt --- z lat ---

14. Kierownikiem archiwum zakładowego osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: --- zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej w innej formie - ---, posiadający(a) wykształcenie --- oraz ukończony w --- kurs archiwalny stopnia ----

Bezpośredni dostęp do omawianej dokumentacji mają - zgodnie z posiadanym zakresem czynności: pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ---, ponieważ: ---

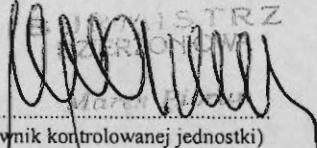
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) **patrz punkt II.2a Protokołu.**

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) - **nie było innych ustaleń.**

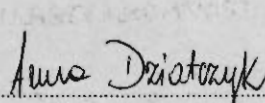
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **nie wydano.**

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

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Małgorzata Szczakowska
.....
(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