

(pieczęć archiwum państwowego)

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OK.421.25.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski

Rynek 38

58-150 Strzegom

(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 roku, poz. 698 z późn. zmianami).

I. Informacje wstępne

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu **25 kwietnia 2014 r.**

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim, upoważnienie do kontroli z dnia 28 lutego 2014 roku (), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – inspektora do spraw organizacyjnych, archiwisty zakładowego.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2.Jednostka kontrolowana została utworzona – **1990 rok (Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym – tekst jednolity z 2001 roku DzU Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);**

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią **Pan mgr Zbigniew Suchyta – Burmistrz Strzegomia,**

(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:

-Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzegomiu (wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 7 marca 2012 roku, z późniejszymi zmianami (zmiany: Zarządzenie Nr 24/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Zarządzenie Nr 26/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Zarządzenie Nr 34/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 12 września 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Zarządzenie Nr 3/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,

Zarządzenie Nr 7/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Zarządzenie Nr 8/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Zarządzenie Nr 14/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Zarządzenie Nr 32/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 września 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Zarządzenie Nr 38/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu));

-Statut Gminy (Obwieszczenie Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 30 września 2008 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr 103/02 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom z późniejszymi zmianami (zmiany: uchwała Nr 95/11 z dnia 26 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strzegom)).

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4.Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1990 rok – miesiąc czerwiec 1994 rok: Urząd Gminy i Miasta w Strzegomiu, od miesiąca lipca 1994 roku: Urząd Miejski w Strzegomiu.

(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: 28 czerwiec 2011 rok.

7.Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez ---

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 stanowi załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia;

(data i pełny tytuł)

c)instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem –
-instrukcja archiwalna obowiązująca do 31 grudnia 2010r: instrukcja archiwalna zatwierdzona została przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu w dniu 26 lipca 2002 roku; wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Strzegomia z dnia 20 stycznia 2003 roku w sprawie: stosowania instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,

-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 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych – tekst jednolity – DzU z 2006 roku Nr 139, poz. 993 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 Miejski w Strzegomiu stosuje poprawnie system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazem akt (pomocniczo stosowany jest rejestr pism przychodzących (generowany z programu informatycznego Eldok), wychodzących oraz wewnętrznych). Wyrównana kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt. Na uwagę zasługuje fakt, iż archiwista zakładowy w związku ze zmianą przepisów kancelaryjno – archiwalnych w roku 2011 dokonał porównania nadanej kategorii archiwalnej, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu (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).

Zarządzeniem Nr 9/KU/11 Burmistrza Strzegomia z dnia 15.02.2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu wskazano system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych sprawuje - podinspektor ds. administracyjnych (Zarządzenie Nr 10/KU/11 Burmistrza Strzegomia z dnia 15.02.2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu). Ponadto ustalono wzory formularzy do stosowania w Urzędzie - Zarządzenie Nr 49/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie

stosowania w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu formularzy dotyczących sposobu i trybu przekazywania dokumentacji z komórek do archiwum zakładowego, przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego, przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie, prowadzenia ewidencji przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji, jej udostępniania i wypożyczania, skontrum i sprawozdań z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

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

- RADIX INFO (System Informacji o Mieszkańcach);
- RADIX WIP+ (System Windykacji Opłat i Podatków);
- RADIX STW+ (System Środki Trwale);
- RADIX POST (System Naliczania Podatków od Środków Transportu);
- RADIX POGRUN+ (System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości);
- System RADIX PŁACE;
- System RADIX KADRY+;
- System RADIX KASA+;
- RADIX FKB+ (System Księgowości Budżetowej);
- System RADIX FAKTURA+;
- RADIX EPOD+ (System Ewidencji Działalności Gospodarczej);
- RADIX ELUD+ (System Ewidencji Ludności);
- ZETO el-Dok (System Zarządzania Obiegiem Informacji i Dokumentacji);
- XML (Edytor Aktów Prawnych)

Kontrola wykazała, że komórki organizacyjne Urzędu przekazują dokumentację do archiwum zakładowego raczej regularnie (na podstawie zaprowadzonego przez archiwistę zakładowego terminarza w okresie kwiecień - czerwiec). W dniu kontroli stwierdzono brak zgromadzenia kompletu dokumentacji kategorii A i B wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2011 włącznie (czynność gromadzenia akt – w toku zgodnie z w/w terminarzem przekazywania akt przez komórki organizacyjne). Ponadto czynności kontrolne wykazały, iż archiwista zakładowy co roku organizuje wewnętrzne szkolenie z zasad archiwizacji dokumentacji dla pracowników Urzędu (w tym roku szkolenie odbyło się 21 marca).

2.Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a)dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 39,70 mb, z lat [1969]1990-2011,
kategorii B w ilości 117,80 mb z lat [1945]1990-2011,
w tym akta kategorii „BE 50” 15,00 mb i „B-50” 19,50 mb, z lat [1945]1990-2010,
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat –

-*techniczna:*

kategorii A w ilości --- mb, z lat ---
kategorii B w ilości 5,50 mb, z lat [1963]1990-2004,
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat –

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategori 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:

kategori 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

kategori 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:

kategori A w ilości nie stwierdzono 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:

kategori A w ilości nie stwierdzono tytułów (tematów), --- sztuk, sztuk mat. wyjś., 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 (przechowywana w ciągłości z dokumentacją odziedziczoną).

Dokumentacja kategorii A:

-**Biuro Rady: 205 i.a.**(uchwały i protokoły z posiedzeń sesji Rady i komisji, wnioski sesji Rady i interpelacje, realizacja wniosków, plany pracy i sprawozdania Rady, wybory sołtysów i organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, rozpatrywanie skarg, rejestry wniosków, interpelacji, uchwał, kroniki i monografie, godła i herby);

- Referat Administracyjno-Gospodarczy, Obsługa Zarządu Miasta: 165 j.a. (sprawozdania z działalności, uchwały i protokoły z posiedzeń Zarządu, współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej);
- Referat Administracyjno-Gospodarczy, Kancelaria i Sekretariat: 50 j.a.(zarządzenia burmistrza, rozpatrywanie skarg, instrukcja kancelaryjna, analiza i ocena skarg i wniosków, wycinki prasowe, protokoły konsultacji z burmistrzem, plany i sprawozdania własne);
- Wydział Oświaty, Kultury, Promocji, Sportu i Współpracy z Zagranicą [Biuro Promocji, Sportu i Współpracy z Zagranicą]: 192 j.a. (programy i plany, dokumentacja wydawnictw własnych, wycinki prasowe, współdziałanie z wojewodą i administracją rządową, sejmikiem wojewódzkim i marszałkiem, Radą Powiatu i Starostą, stowarzyszeniami, nadzorowanie realizacji porozumień i umów, sprawozdania z wyjazdów za granicę, przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych, redagowanie stron internetowych, współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami, współdziałanie z innymi gminami, współpraca z mediami, ewidencja klubów uczniowskich, nadzór i kontrola OSiR, organizacja imprez sportowych, współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami);
- Burmistrz: 4 j.a., (protokoły z konsultacji z burmistrzem);
- Wydział Spraw Obywatelskich: 34 j.a., (struktura organizacyjna służby zdrowia, plany obrony cywilnej, planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności, koperty dowodowe osób zmarłych w ilości 530 sztuk (dowód osobisty wydany do roku 1979));
- Referat Budżetowy: 80 j.a. (ewidencja inwestycji, budżet, jego zmiany i sprawozdania z realizacji, analizy z wykonania budżetu);
- Referat Podatkowy: 6 j.a. (planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji);
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego: 126 j.a., (decyzje o nieodpłatnym nadaniu działek, komunalizacja mienia skarbu państwa, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o podziale geodezyjnym gruntów, sprzedaż gruntów, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, podziały nieruchomości, przejmowanie gruntów);
- Biuro Obsługi Interesanta: 55 j.a. (zarządzenia burmistrza i kierownika, rejestr, rozpatrywanie skarg, dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością);
- Referat Administracyjno-Informatyczny, Kadry: 92 j.a. (sprawozdania z działalności burmistrza, protokoły konsultacji z burmistrzem, akty normatywne własne, plany i sprawozdania własne, współdziałanie z wojewodą i administracją rządową, sejmikiem wojewódzkim i marszałkiem, kontrole zewnętrzne, regulamin pracy, placówki służby zdrowia; protokoły brakowania dokumentacji wyborczej, rozpatrywanie skarg);
- Referat Administracyjno – Gospodarczy: 2 j.a.(współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, zwalczanie skutków powodzi – meldunki narodowego programu odbudowy i modernizacji);
- Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska: 36 j.a.,(opiniowanie wniosków i planów, nadzór nad ośrodkami badań i kontroli ochrony środowiska, gospodarowanie terenowym funduszem gospodarki wodnej i ochrony środowiska, opiniowanie lokalizacji pod względem szkodliwości dla środowiska);
- Biuro ds. Wsi: 27 j.a.(wybory organów jednostek pomocniczych gminy – protokoły, współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, rozpatrywanie wniosków);
- Referat Inicjatyw Gospodarczych: 8 j.a.,(posiedzenia Komisji i Zespołów – protokoły, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami);
- Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami: 30 j.a.(sprawy uregulowania własności gospodarstw, przejmowanie gospodarstw w zamian za rentę, scalanie i klasyfikacja gruntów, zmiana rodzaju użytkowania gruntów, sprzedaż nieruchomości);

- Biuro Ochrony Przeciwpożarowej i Bezpieczeństwa: 11 j.a.(rozpatrywanie wniosków, analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami);
- Wydział Funduszy Europejskich: 3 j.a.(rejestr wniosków i interpelacje radnych, plany inwestycyjne);
- Referat Gospodarki Komunalnej: 2 j.a. (adaptacja budynku po byłej przychodni zdrowia);
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa: 25 j.a. (interpelacje i wnioski, rozpatrywanie wniosków, interwencje mieszkańców, nadzorowanie świadczeń usług komunalnych, zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy).
- Wydział Gospodarki Lokalowej: 8 j.a. (nadzór nad gospodarką lokalową);
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska: 33 j.a. (rozpatrywanie wniosków, interwencje mieszkańców, opiniowanie lokalizacji pod względem szkodliwości dla środowiska);

RAZEM: 39,70 mb z lat [1969] 1990-2011

Dokumentacja kategorii B:

Zgromadzone w archiwum zakładowym akta kat. B zostały wytworzone przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- Wydział Organizacyjny (wcześniej: Referat Administracyjno-Gospodarczy, Referat Administracyjno-Informatyczny);
- Biuro Rady;
- Wydział Podatkowy (wcześniej: Referat Podatkowy);
- Referat Budżetowy (wcześniej: Referat Finansowo-Budżetowy);
- Referat Rolnictwa;
- Referat Ochrony Środowiska;
- Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami;
- Referat Oświaty i Wychowania;
- Komisja ds. przeciwdziałania alkoholizmowi;
- Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa (wcześniej: Referat Spraw Obywatelskich);
- Radca Prawny;
- Referat Rozwoju i Inwestycji;
- Referat Gospodarki Komunalnej;
- Wydział Kultury, Sportu i Promocji (wcześniej: Biuro Promocji i Sportu);
- Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (wcześniej: Biuro Zamówień Publicznych);
- Referat Inicjatyw Gospodarczych;
- Burmistrz;
- Sekretarz Gminy;
- Biuro Obsługi Interesanta;
- Referat Planowania Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Funduszy Strukturalnych;
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego;
- Wydział Inwestycji i Remontów;
- Wydział Gospodarki Lokalowej;
- Gminne Centrum Informacji;
- Biuro ds. Wsi;
- Wydział Zamówień Publicznych i Analiz;

- Wydział Funduszy Europejskich;
 - Biuro Ochrony Przeciwpóżarowej;
 - Rzecznik Prasowy;
 - Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi;
 - Zespół do spraw Kontroli;
 - Wydział Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej: w tym dokumentacja techniczna: z lat [1963]1990-2004, 5,50 mb (BE-5);
 - akta osobowe byłych pracowników Urzędu: 15,00 mb, z lat [1945]1990-2010 (kat.BE-50) – w tym 4 mb akt osobowych osób zatrudnionych na umowę-zlecenie;
 - dokumentacja placowa (listy płac i kartoteki zarobkowe): 19,50 mb, z lat [1978]1990-2010 (kat.B-50).
- RAZEM: 123,30 mb.**

Zasób archiwum zakładowego przechowywany jest w dwóch pomieszczeniach zlokalizowanych w części parterowej i strychowej budynku – siedziby Urzędu Miejskiego (Rynek 38, 58-150 Strzegom). W pomieszczeniu parterowym gromadzone są akta kategorii A i B o długim okresie przechowywania (dokumentacja osobowo-placowa). Pomieszczenie zlokalizowane na strychu służy do przechowywania pozostałych (z wymienionych powyżej) akt kategorii B (w tym dokumentacji technicznej).

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): ---

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

3.Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 163,00 mb, w tym**)

-kategoria A – 39,70 mb

-kategoria B – 123,30 mb

w tym:

-kategoria BE50 – 15,00 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, w stosunku do ustaleń ostatniej kontroli archiwum zakładowego, nastąpił metrażowy przyrost przechowywanej dokumentacji własnej – aktowej, kategorii A (archiwista zakładowy w związku ze zmianą przepisów kancelaryjno – archiwalnych w roku 2011 dokonał porównania nadanej kategorii archiwalnej, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu (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).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przyjęcia): --- obejmują --- mb, z lat: ---.

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:

Zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wrywkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały uporządkowane w sposób prawidłowy. Ponadto kontrola wykazała, iż w archiwum zakładowym znajduje się również dokumentacja odziedziczona kategorii A z lat 1969-1990, która winna zostać przekazana do Archiwum Państwowego (spis zdawczo - odbiorczy nr 80 - przedmiotowa dokumentacja została przekwalifikowana do materiałów archiwalnych w związku ze zmianą przepisów kancelaryjno - archiwalnych w roku 2011 i dokonany przez archiwistę zakładowego porównaniem kategorii archiwalnej przechowywanych akt 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)). Całość przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych posiada prawidłowo sporządzoną ewidencję.

Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń (symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna są zgodne z tymi zawartymi w obowiązującym jednostkę jednolitym rzeczowym wykazie akt). 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. Obecnie trwają prace archiwizacyjno - porządkowe w ramach przedmiotowych akt.

W trakcie kontroli stwierdzono brak zgromadzenia na stanie archiwum zakładowego kompletu akt kat. A i B wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2011 włącznie. Spowodowane to jest faktem, iż zgodnie z obowiązującym pracowników Urzędu terminarzem dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego w okresie kwiecień - czerwiec każdego roku. Należy również pamiętać o tym, aby przysyłać na bieżąco do Archiwum Państwowego Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim po 1 egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A, przekazywanych z komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum zakładowego. Ponadto kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się osoba przeszkolona w zakresie archiwalnym oraz dbająca o jego prawidłowe funkcjonowanie. W zasobie panuje porządek - akta ułożone są rzeczowo, a ich lokalizacja nie sprawia trudności. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została zabezpieczona przed dostępem osób trzecich.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana - dokumentacja porządkowana jest we własnym zakresie w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – **tak**
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – **tak**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak**
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **tak**
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **tak**
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak**
- f) inne środki ewidencyjne: **rejstry akt osobowych.**

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Urząd Miejski w Strzegomiu posiada ewidencję przechowywaną w archiwum zakładowym dokumentacji. Kontrola wykazała, że archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych: zbiór pierwszy - w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiór drugi – w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Przedmiotowa ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa mieści się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Strzegomiu. Dokumentacja dowodów osobistych i ewidencji ludności przechowywana jest w ramach:

- pomieszczenia biurowego w metalowych, zamykanych szufladach: karty osobowe mieszkańców (aktualnych i byłych: 16,00 mb, z lat [1974]1990-2010)
 - archiwum podręcznego na metalowych regałach: koperty dowodowe osób żyjących wytworzone do roku 2014 (57,00 mb) i zmarłych z lat 2011-20113 (2,50 mb).
- Razem: 75,50 mb

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – na podstawie wniosku o udostępnienie (na miejscu w archiwum zakładowym) lub na podstawie wniosku o wypożyczenie dokumentacji (w momencie wypożyczenia dokumentacji wypełnia się kartę wypożyczenia i kartę zastępczą). Ponadto archiwista zakładowy prowadzi rejestr wypożyczeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio – w roku 2013: zgoda Nr 036/13 z 28 lutego 2013 r. (znak sprawy: OK-403-17/11).

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku 2012 (3 sierpień 2012 r.) i objęło 3,95 mb zespołów:

- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Strzegomiu powiat świdnicki – 367 j.a., 0,65 mb z lat [1945] 1950-1973 [2001];
- Urząd Miasta i Gminy w Strzegomiu – 670 j.a., 3,30 mb z lat [1945] 1975-1990 [2009].

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:
– inspektor ds. administracyjnych, zatrudniona(y) na pełnym etacie,

na pół etatu, w innej formie w zakresie czynności, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w roku 2011 kurs archiwalny II-go stopnia.

Ponadto uczestniczyła w szkoleniach zorganizowanych przez Centrum Szkoleniowe – Administracja Publiczna, ul. T. Kościuszki 29/2, 50-011 Wrocław:

*rok 2013 (28.01.2013r.) – szkolenie pn.: Archiwizacja dokumentacji projektów finansowanych w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych,

*rok 2014 (21 styczeń 2014r.) – szkolenie pn.: Zasady postępowania z dokumentacją projektów finansowanych w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych – obieg, rejestracja, znakowanie, kwalifikacja, porządkowanie i przechowywanie.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym: są dobre – pomieszczenia archiwum zakładowego archiwum zakładowego są ogrzewane; znajduje się w nich wyodrębnione miejsce pracy dla archiwisty, brak jest natomiast rezerwy magazynowej na nowopowstałą dokumentację. Ze względu na brak rezerwy magazynowej zachodzi potrzeba przeprowadzenia prac remontowych w pomieszczeniu archiwum zakładowego zlokalizowanym na strychu budynku Urzędu Miejskiego oraz wyposażenia go zgodnie z wymogami obowiązującej instrukcji archiwalnej (np. w regały samojezdne, które by znacznie zwiększyły rezerwę magazynową, którą można uzyskać na posiadanej powierzchni).

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

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeniach zlokalizowanych w części parterowej i strychowej budynku – siedziby Urzędu Miejskiego (Rynek 38, 58-150 Strzegom) – łączna powierzchnia: 35 m².

Pomieszczenie parterowe: wyposażenie pomieszczenia stanowią regały drewniane i metalowe – opisane (konstrukcje metalowe, półki z substancji drewnopochodnej), dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu spełniającym wcześniej rolę skarbcza (wraz z tym jedynym występującym oświetleniem jest oświetlenie sztuczne), gaśnica proszkowa; przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (temperatura: 22 °C, wilgotność: 29 %);

Pomieszczenie strychowe: wyposażenie pomieszczenia stanowią regały metalowe, oświetlenie naturalne i sztuczne – prawidłowe, gaśnica proszkowa, przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (temperatura: 20 °C, wilgotność: 23 %); drzwi są obite blachą.

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:

punkty: 1-2 – na bieżąco, punkty: 3, 4, 6, 7, 8 – wykonano, punkt: 5 – w trakcie realizacji.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
mgr. Zbigniew Suchyta
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
ds. administracyjnych
.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

.....
(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