

Archiwum Państwowe we Wrocławiu      Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim      84      pl. Kościelny 4  
57-230 Kamieniec Ząbkowicki

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5375	2017-11-24	OK.421.24.2017	348
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016r., poz. 1506, z późniejszymi zmianami).

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Strzegomiu			12109
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Rynek 38, 58-150 Strzegom		00052610400000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Dz. U. 1990, nr 16, poz. 95 (tekst jednolity: Dz. U. 2017, poz. 1875).	Zbigniew Suchyta - Burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Dolnośląski	Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak      2006-10-17  
Czy posiada?      Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak      2016-01-29  
Czy posiada?      Data dokumentu

#### Inny dokument

—      —  
Pełna nazwa aktu normatywnego      Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—      —      —      —  
Poprzednia nazwa      Lata od - - do

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym (Zarządzenie Nr 1/KU/2016 Burmistrza Strzegomia z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, z późniejszymi zmianami) w skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) Wydział Spraw Obywatelskich tym Urząd Stanu Cywilnego, 2) Wydział Oświaty, 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji, 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi, 6) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi, 7) Wydział Gospodarki Lokalowej, 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, 9) Wydział Funduszy Europejskich, 10) Wydział Organizacyjny, 11) Wydział Obsługi Interesantów, 12) Wydział Podatkowy, 13) Wydział Budżetowy, 14) Biuro Rady, 15) Zespół Radców Prawnych, 16) Zespół ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych, 17) Audytor Wewnętrzny, 18) Doradca, 19) Asystent, 20) Rzecznik prasowy, 21) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji    X    nie  
 W trakcie upadłości    X    nie  
     W trakcie zmian    X    nie  
     organizacyjnych

—

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek	Starszy archiwista.	Nr 102	—	—	—
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ksenia Kumaszką	Inspektor ds. organizacyjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2017-09-25	2017-09-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Agata Grygowska-Borek	2014-04-25	Kontrola archiwum zakładowego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak      Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011      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;

Rok      Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011      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;

Rok      Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011      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;

Rok      Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego      Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak       tak       nie  
 Dokumentacja własna      Dokumentacja odziedziczona      Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Na dokumentację własną kategorii A przechowywaną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach [1945] 1990-2016 (rozmiar akt: 129,60 mb) przez następujące komórki organizacyjne: -Biuro Rady: 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: sprawozdania z działalności, uchwały i protokoły z posiedzeń Zarządu, współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej; -Referat Administracyjno-Gospodarczy, Kancelaria i Sekretariat: 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] - 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, prace młodzieżowej rady gminy, konkursy i nagrody gospodarcze; -Burmistrz: protokoły z konsultacji z burmistrzem; -Sekretarz Gminy: szacowanie ryzyka dla realizacji zadań; -Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa: struktura organizacyjna służby zdrowia, plany obrony cywilnej, planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności, koperty dowodowe osób zmarłych (dowód osobisty wydany do roku 1979), tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja, repatrianci, komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie; -Wydział Budżetowy (wcześniej Referat Budżetowy): ewidencja inwestycji, budżet, jego zmiany i sprawozdania z realizacji, analizy z wykonania budżetu, projekty uchwał rady gminy, kontrole zewnętrzne w podmiotach, zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych, wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy; -Wydział Podatkowy (Referat Podatkowy): planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym; -Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego - 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, numeracja porządkowa nieruchomości, rozgraniczanie nieruchomości, sprzedaż nieruchomości, wykup mieszkań i lokali przez najemców; -Biuro Obsługi Interesanta: zarządzenia burmistrza i kierownika, rejestr, rozpatrywanie skarg, dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością; -Wydział Obsługi Interesantów: uchwały rady gminy, zbiór zarządzeń i obwieszczeń burmistrza, polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany, procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością, audyty jakości zewnętrzne, udział w obcych wydarzeniach promocyjnych, sprawozdawczość statystyczna, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, szacowanie ryzyka do realizacji zadań; -Referat Administracyjno-Informatyczny, Kadry: 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: współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, zwalczanie skutków powodzi - meldunki narodowego programu odbudowy i modernizacji; -Wydział Organizacyjny: sprawozdawczość z działalności Burmistrza, ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków, sprawozdawczość statystyczna, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, informacja o stanie mienia komunalnego; -Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska: 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: wybory organów jednostek pomocniczych gminy - protokoły, współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, rozpatrywanie wniosków; -Referat Inicjatyw Gospodarczych: posiedzenia Komisji i Zespołów - protokoły, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami; -Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami: 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: rozpatrywanie wniosków, analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami; -Wydział Funduszy Europejskich: rejestr wniosków i interpelacje radnych, plany inwestycyjne, realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, programy i strategie, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli; -Referat Gospodarki Komunalnej: adaptacja budynku po byłej przychodni zdrowia; -Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa: interpelacje i wnioski, rozpatrywanie wniosków, interwencje mieszkańców, nadzorowanie świadczeń usług komunalnych, zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy; -Wydział Gospodarki Lokalowej: nadzór nad gospodarką lokalową, ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali, wspólnoty mieszkaniowe; -Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska: rozpatrywanie wniosków, interwencje mieszkańców, opiniowanie lokalizacji pod względem szkodliwości dla środowiska; -Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi: zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej, sprawozdawczość statystyczna, propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych, prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku, opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego, zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych; -Rzecznik prasowy: konferencje prasowe i wywiady, monitoring środków masowego przekazu, materiały do serwisu internetowego, własne wydawnictwa oraz udział w wydawnictwach obcych, -Zespół ds. Kontaktów z Mediami: własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach. Zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrywkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały na ogół uporządkowane w sposób prawidłowy. Wyjątek stanowi dokumentacja dowodów osobistych osób zmarłych przekazana do archiwum zakładowego przez Wydział Spraw Obywatelskich. Przedmiotową dokumentację należy umieścić w

teczkach z tektury bezkwasowej, uporządkować wewnętrznie oraz opisać zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej (§15.4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami). Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, iż w archiwum zakładowym w ramach dokumentacji własnej (w ciągłości) przechowywana jest również dokumentacja odziedziczona wytworzona w latach 1946-1990 (m.in. spisy zdawczo – odbiorcze: nr 125, nr 139 – sprzedaż nieruchomości). Przedmiotowa dokumentacja podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim. Przed przekazaniem dla całości materiałów archiwalnych należy sporządzić ewidencję (spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych z zachowaniem podziału na aktotwórców) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m<sup>2</sup> (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)). Całość zgromadzonych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych posiada kompletną oraz prowadzoną w sposób prawidłowy ewidencję. Zgromadzone w archiwum zakładowym akta kat. B (272,55 mb) - w ciągłości dokumentacja własna i odziedziczona z lat [1945] 1990-2017, zostały wytworzone m.in. 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 Przeciwpowarowej; -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; -akta osobowe byłych pracowników Urzędu: 17,35 mb, z lat [1945]1990-2017 (kat.BE-50) – w tym 4 mb akt osobowych osób zatrudnionych na umowę-zlecenie; -dokumentacja płacowa (listy płac i kartoteki zarobkowe): 31,00 mb, z lat [1978]1990-2014 (kat.B-50). Jeżeli chodzi o opisaną powyżej dokumentację kat. B to jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń (symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna są zgodne z tymi zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt). Dokumentacja kat. B została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Weryfikacji pod kątem nadanej kategorii archiwalnej oraz uporządkowania wewnętrznego wymaga zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1996-2006 Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – symbol klasyfikacyjny: 5344, Obsługa dowodów osobistych: dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 – do kategorii BE-50. Osobną grupę akt stanowią akta osobowe byłych pracowników Urzędu. Wyrwykowa kontrola akt wykazała, iż zostały one uporządkowane w sposób prawidłowy.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2016		126.90	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2014		218.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2014		31.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2017	17.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2017	267.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1990	2004	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

## Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedziczoną kategorii B zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach 1946-1976 o łącznym rozmiarze 0,25 mb. Przedmiotową dokumentację stanowią akta dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej (akta rzemieślnicze). Ze względu na wartość użytkową i historyczną przedmiotowych akt należy je zakwalifikować do materiałów archiwalnych. W związku z powyższym należy opisywaną dokumentację uporządkować zgodnie z wytycznymi odnoszącymi się do porządkowania dokumentacji kategorii A (§15.4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami). Opisana powyżej dokumentacja podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim. Przed przekazaniem dla całości materiałów archiwalnych należy sporządzić ewidencję (spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych z zachowaniem podziału na aktotwórców) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pułko). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m<sup>2</sup> (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)).

### Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1946	1976	0.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	1976	0.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<b>Ewidencja</b>				
X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-05-10	1.20	55	Urząd Miasta i Gminy w Strzegomiu
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-10-10	2016-11-03	213/2016	Daty od -
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	- do
Inne środki ewidencyjne				—

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ksenia Kumaszką	Ukończony w roku 2011 kurs archiwalny drugiego stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia
	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

parter	5	88.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Dobre 215.00  
 Warunki przechowywania Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu  
 gaśnica  
 czujnik ognia i dymu  
 rolety  
 Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	126.90		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	267.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	218.95
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	31.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	17.35
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.50		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		



Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

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). Wrywkowa kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt.

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 Pani Ksenia Kumaszcza - inspektor 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 (z późniejszymi zmianami, zmiany: Zarządzenie Nr 5/KU/2016 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 marca 2016 roku zmieniające 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).

Kontrola wykazała, że komórki organizacyjne Urzędu przekazują dokumentację do archiwum zakładowego raczej regularnie (na podstawie zaprowadzonego przez archiwistę zakładowego terminarza w okresie kwiecień - czerwiec). Każdorazowo przed przekazaniem dokumentacji odbywają się liczne konsultacje archiwisty zakładowego z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk pracy) przygotowujących dokumentację do przekazania. W momencie przekazywania archiwista zakładowy sprawdza przygotowaną dokumentację pod kątem kompletności, poprawności jej uporządkowania oraz zewidencjonowania. Wrywkowa kontrola zgromadzonej w archiwum dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt. 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 23 marca).

Kontrola wykazała, że Urząd Miejski w Strzegomiu posiada ewidencję przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji. Archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo - odbiorczych: zbiór pierwszy - w układzie wynikającym z kolejności wpisu do

wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiorów drugi – w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Przedmiotowa ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się Pani Ksenia Kumasza – osoba przeszkolona w zakresie archiwalnym, która z należytą dokładnością i starannością wykonuje prace związane z obsługą archiwum zakładowego, dzięki czemu archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Strzegomiu wypełnia prawidłowo swoje funkcje w zakresie gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania akt. Na szczególną uwagę zasługuje fakt, iż od ostatniej kontroli osoba prowadząca archiwum zakładowe wykonała w całości zalecenia pokontrolne wydane przez archiwum państwowe. Ponadto regularnie przeprowadzana jest procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej za zgodą archiwum państwowego. Archiwista zakładowy co roku przesyła do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu. Ponadto regularnie przesyłane są do archiwum państwowego również spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji kategorii A przejmowanej przez archiwum zakładowe (4 egzemplarz).

Od poprzedniej kontroli znacząco uległy poprawie warunki przechowywania dokumentacji wytwarzanej przez Urząd Miejski w Strzegomiu. Obecnie archiwum zakładowe składa się z pięciu odrębnych pomieszczeń zlokalizowanych:

\*w budynku Urzędu Miejskiego (Rynek 38, 58-150 Strzegom) – trzy pomieszczenia – łączna powierzchnia: 33 m<sup>2</sup>;

\*w budynku przy ul. Armii Krajowej 23 w Strzegomiu – 2 pomieszczenia - łączna powierzchnia: 55 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenie I - 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: 21 °C, wilgotność: 31 %);

Pomieszczenia II-III - wyposażenie pomieszczeń stanowią regały metalowe – opisane, okna wyposażone w rolety, gaśnica proszkowa; przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;

Pomieszczenie IV - wyposażenie pomieszczenia stanowią regały metalowe – opisane, miejsce pracy dla archiwisty, gaśnica proszkowa; przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;

Pomieszczenie V - wyposażenie pomieszczenia stanowią regały metalowe – opisane, gaśnica proszkowa; przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (temperatura: 18,9 °C, wilgotność: 73 %);

Kontrola wykazała, że dokumentacja dowodów osobistych oraz ewidencji ludności przechowywana jest w ramach Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, mieści się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Strzegomiu. Przedmiotowa dokumentacja 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 2017 (66,80 mb) i zmarłych z lat 2015-2017 (3,00 mb).

Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – symbol klasyfikacyjny: 5344, Obsługa dowodów osobistych: dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 – do kategorii BE-50.

Rozmiar dokumentacji przechowywanej poza lokalem archiwum zakładowego: 85,80 mb.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenia pokontrolne wykonano w całości.	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie	

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

#### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

## Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez  nie  
kierownika jednostki

Strzegom, 28.12.2017r.

miejsowość i data

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Suchyta*  
kierownik jednostki kontrolowanej

**URZĄD MIEJSKI**  
58-150 STRZEGOM  
Rynek 38

Kamieniec Łobk., 20.12.2017r.

miejsowość i data

**Archiwum Państwowe we Wrocławiu**  
**Oddział w Kamieńcu Łobkowskim**  
*Apele Gmyptwku-Borek*  
starszy archiwista  
*mgr Agata Grygowska-Borek*  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu