

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11125	2020-04-08	OK.421.40.2019	348
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2020r., poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich	11952
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie	00052611000000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek	Starszy archiwista.	Nr 70	—
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-12-17	2020-01-17	18.12.2019-16.01.2020
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy prawidłowo. Komórki organizacyjne przestrzegają przepisy kancelaryjno-archiwalne zawarte w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt. Aktom nadawane są na ogół prawidłowe symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna (zgodne z obowiązującą Urząd instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt). Rejestr przesyłek wpływających generowany jest w systemie elektronicznym w sekretariacie i w Biurze Obsługi Interesanta – wydruki sporządzane są codziennie; formę rejestru przesyłek wychodzących pełni książka podawcza i pocztowa. Kontrola wykazała, iż w jednostce organizacyjnej stosowany jest system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym zostało określone w Zarządzeniu Nr 172/VII/OR-11 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 11 lipca 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich. W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego raczej regularnie. Każdorazowo przed przekazaniem 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 poprawności jej uporządkowania oraz zewidencjonowania.

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrzykowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały uporządkowane w sposób prawidłowy. Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to również jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja ta została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Dodatkowo kontrola wykazała, iż prawidłowo uporządkowane zostały również akta osobowe byłych pracowników Urzędu. Na uwagę zasługuje fakt, że archiwista zakładowy regularnie inicjuje procedurę brakowania dokumentacji archiwalnej (za zgodą archiwum państwowego). Całość przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji posiada ewidencję (spisy zdawczo – odbiorcze). Zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej (§ 18.1) archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii A jest przesyłany do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się Pani Jolanta Cholewińska – 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 Ząbkowicach Śląskich wypełnia prawidłowo swoje funkcje w zakresie gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania akt. Na szczególną uwagę zasługuje również fakt, iż od ostatniej kontroli osoba prowadząca archiwum zakładowe wykonała wszystkie zalecenia pokontrolne wydane przez Archiwum Państwowe.

Archiwum zakładowe składa się z trzech pomieszczeń (101,20 m²) zlokalizowanych w budynku – siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15). Rezerwa magazynowa wynosi 90 mb (jest wynikiem regularnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej za zgodą archiwum państwowego).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Kontrola wykazała, że w ramach zgromadzonych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych znajduje się dokumentacja odziedziczona (wytworzona do roku 1990) podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego. Obecnie archiwista zakładowy prowadzi prace mające na celu przygotowanie przedmiotowych akt do przekazania (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 (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 246)).

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały również, że koperty dowodowe osób zmarłych do roku 2016 włącznie – akta spraw zamkniętych - podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego (na zasadach określonych w obowiązującej Urząd instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej). W odniesieniu do

w/w - w kwestii klasyfikacji archiwalnej oraz opisu kopert/teczek - należy zastosować wytyczne zawarte w opinii Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu (uchwała nr 4 KM z dnia 25 lutego 2019 r. oraz uchwała nr 5 KM z dnia 25 lutego 2019 r.).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

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

2021-03-31

W tym celu akta należy przygotować, tzn.: sprawdzić uporządkowanie wewnętrzne akt, ponumerowanie zapisanych stron, dokumentację kategorii A, z podziałem na aktotwórców, zewidencjonować /4 egz./ na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej zgodnie z § 5.1 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. z roku 2019, poz. 246) 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/m² (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. z roku 2019, poz. 246).

Przed przekazaniem dokumentacji, sporządzone spisy należy przesłać do Archiwum Państwowego celem weryfikacji.

Koperty dowodowe osób zmarłych do roku 2016 włącznie – akta spraw zamkniętych - przekazać do archiwum zakładowego na zasadach określonych w obowiązującej Urząd instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej. W odniesieniu do w/w - w kwestii klasyfikacji archiwalnej oraz opisu kopert/teczek - zastosować wytyczne zawarte w opinii Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu (uchwała nr 4 KM z dnia 25 lutego 2019 r. oraz uchwała nr 5 KM z dnia 25 lutego 2019 r.).

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

15. 04. 2020

data

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Gatacowski

podpis wydającego wystąpienie

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11864	2019-12-17	OK.421.40.2019	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 2020r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich		11952	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie		00052611000000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami)	Marcin Orzeszek - Burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
województwo dolnośląskie		Plac Powstańców Warszawy, 50-153 Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-05-23	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-04-18
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	Urząd Miasta i Gminy w Ząbkowicach Śląskich	1990 2003
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich została określona w regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 143/IV/OR-2013 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 18 kwietnia 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (z późn. zm.).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Żąbkowicach Śląskich.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek

Starszy archiwista.

Nr 70

—

—

2019-12-31

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Cholewińska

Imię i nazwisko

Inspektor ds. bhp, p. poż i archiwum zakładowego.

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-12-17

Data rozpoczęcia kontroli

2020-01-17

Data zakończenia kontroli

18.12.2019-16.01.2020

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grygowska-Borek Agata

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-12-13

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego.

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 organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki 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

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Prowadzony w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki spis przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Zadania CEIDG: • prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, którzy są osobami fizycznymi • dostarczenie informacji o podmiotach gospodarczych w zakresie wskazanym w ustawie • umożliwienie korzystania z danych, które są bezpłatnie udostępniane • możliwość ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG i identyfikacja tych zmian z podmiotem, które je wprowadził.

System Rejestrów Państwowych Źródło – moduł RDO

Główne czynności dla Rejestru Dowodów Osobistych: • przechowywanie danych o wnioskach o wydanie dowodu osobistego i dowodach osobistych; • proces wydawania dowodu osobistego obywatelowi; • unieważnienia dowodu osobistego; • automatyczne unieważnienia dowodu osobistego; • obsługa blankietów; • udostępnianie danych (np. pobranie zaświadczenia o przetwarzaniu danych).

System Rejestrów Państwowych
Źródło – moduł PESEL

Główne czynności dla Rejestru PESEL: • czynności dotyczące numeru PESEL; • rejestracja danych urodzenia; • rejestracja danych małżeństwa; • rejestracja danych zgonu; • rejestracja stanu cywilnego; • rejestracja zmiany imienia i nazwiska; • rejestracja danych o obywatelstwie; • rejestracja danych dowodu osobistego; • rejestracja danych paszportu; • rejestracja danych dokumentu cudzoziemca; • zameldowanie na pobyt stały i czasowy; • wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego; • zgłoszenie wyjazdu za granicę; • udostępnienie danych (np. możliwość wygenerowania zaświadczenia zawierającego pełny odpis przetwarzanych danych dot. danej osoby również w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne - w ilości 95,80 mb stanowią akta wytworzone w latach [1981] 1990-2018 m.in. przez: -Rada Miejska – protokoły z sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu, plany pracy Zarządu, Rady i komisji, protokoły posiedzeń komisji, rejestr wniosków i interpelacji radnych, uchwały Rady Miejskiej, rejestr uchwał; uchwały, decyzje, postanowienia Zarządu Miasta i Gminy; rozpatrywanie skarg wpływających do Rady Miejskiej; - Wydział Organizacyjny - sesje Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, protokoły posiedzeń komisji i zespołów, rejestry skarg, wniosków i interpelacji radnych, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, Kluby Radnych Gminy, listy obecności Radnych; -Wydział Organizacyjny – wybory organów jednostek pomocniczych Gminy, protokoły sesji sołtysów, zebrań wiejskich, zebrań samorządów mieszkańców, protokoły porad kadry kierowniczej Urzędu, statuty sołectw, zarządzenia Burmistrza, rejestr zarządzeń i postanowień Burmistrza, plany pracy wydziału, sprawozdania, rejestry oraz analiza skarg i wniosków; spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do Archiwum Państwowego, spisy brakowanej dokumentacji, protokoły zniszczeń; protokoły kontroli zewnętrznych i jednostek podległych, plany kontroli; rejestr placówek kultury, zbiorowy układ pracy, sprawozdania; narady pracowników własnej jednostki; wzory i ewidencji pieczęci urzędowych; wykaz rzemieślników; dokumentacja dotycząca Stowarzyszenia Senatorów Wrocław; -Wydział Finansowy i Planowania - budżet gminy i jego zmiany, roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu, sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach; kształtowanie się dochodów i wydatków budżetowych, wykonanie i prognoza budżetu, projekt z budżetu z opinią RIO, zarządzenia, uchwały zmiany w budżecie, kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy; roczne sprawozdania budżetowe, bilanse; ewidencja nieruchomości; -Wydział Gospodarki Przestrzennej - sprawozdania GUS; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, numeracja porządkowa nieruchomości, rozgraniczenia i podział nieruchomości, protokoły przekazania nieruchomości rolnej, decyzje o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, akty notarialne, protokoły z kontroli działek budowlanych; kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw własnych; -Wydział Rolnictwa - kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw własnych, decyzje o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej, rejestry wydanych decyzji, przekazania gruntów i dzierżawy, dokumentacja dotycząca zmiany przynależności wsi Szklary – Huta do sołectwa Sulistawice; wnioski o uznanie lasów za ochronę; -Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - protokoły porad z dyrektorami szkół, analizy funduszu płac pracowników oświaty; dokumentacja dotycząca organizacji imprez kulturalnych; ustalenie sieci szkół, likwidacja, statuty i regulaminy; kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku, program współpracy europejskiej socrates-comenius, imprezy i uroczystości stałe i jubileuszowe, system informacji oświatowej; -dokumentacja techniczna obiektów - 0,45 mb: Izba Pamiątek: 11 j.a., z lat [1965]1990-2002; Krzywa Wieża: 6 j.a., z lat [1990]1990-2005; Ratusz: 4 j.a., z lat [1976]1990-2005; -Wydział Rozwoju Lokalnego i Przedsiębiorczości - foldery; -Wydział Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości - prywatyzacja przedsiębiorstw komunalnych, planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności; -Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji - foldery, kalendarze imprez, kalendarze ścienne; -Audytor - kontrole wewnętrzne; -Stanowisko ds. audytu zewnętrznego - bieżące i stałe akta audytu; -Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej - ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym; -Wydział Gospodarki Nieruchomościami - sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych, przekazywanie gruntów, gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami; - Wydział Spraw Obywatelskich - nadzór nad organizacją i realizacją zadań OC, rejestr akt stanu cywilnego, spisy spraw załatwionych i wydanych decyzji – prawo o aktach stanu cywilnego; -Wydział Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości - tym dokumentacja dotycząca działalności gospodarczej. Dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrywkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały uporządkowane w sposób prawidłowy. Całość przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych posiada ewidencję. Kontrola wykazała, że w ramach opisanych powyżej materiałów archiwalnych znajduje się dokumentacja odziedziczona (wytworzona do roku 1990) podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego. Obecnie archiwista zakładowy prowadzi prace mające na celu przygotowanie przedmiotowych akt do przekazania (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 (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 246)). Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja kat. B to 215,10 mb dokumentacji aktowej z lat [1948]1990-2019 (w tym kategorii BE50 – 4,75 mb, kategorii B50 – 12,05 mb) oraz 17,00 mb dokumentacji technicznej z lat [1965]1990-2005 wytworzonej przez: -Rada Miejska - Wydział Finansowy i Planowania -Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych -Wydział Organizacyjny -Wydział Gospodarki Przestrzennej -Wydział Rolnictwa -Wydział Edukacji, Kultury i Sportu -Wydział Rozwoju Lokalnego -Wydział Infrastruktury Technicznej -Straż Miejska -Radca Prawny -Wydział Inicjatyw Gospodarczych -Sekretariat -Wydział Infrastruktury Komunalnej -Wydział Gospodarki Nieruchomościami -Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej: w tym dokumentacja techniczna 17,00 mb, z lat [1965]1990-2005; -Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji -akta osobowe (dokumentacja własna w ciągłości z odziedziczoną) – 4,75 mb z lat [1948]1990-2015 (kat.BE-50); Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to również jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja ta została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Dodatkowo kontrola wykazała, iż prawidłowo uporządkowane zostały również akta osobowe byłych pracowników Urzędu. Na uwagę zasługuje fakt, że archiwista zakładowy regularnie inicjuje procedurę brakowania dokumentacji archiwalnej (za zgodą archiwum państwowego).

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2018	95.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2000	2018	198.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2018	12.05	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2019	4.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	215.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1990	2005	17.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	--	--		Ilość jedn. arch.	--
	Data od	Data do		Ilość mb.	--
				Ilość GB	--

Dokumentacja odziedziczona

Na stanie archiwum zakładowego znajduje się zbiór akt osobowych (10,75 mb) obejmujący dokumenty wytworzone w latach 1951-1990 m.in. przez następujących aktotwórców: -Centralny Urząd Skupu i Kontraktacji w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1953, -Komenda Okręgowa Pogotowia Ratunkowego w Ząbkowicach Śląskich, z 1952 r., -Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1948-1991, -Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1973-1980, -Miejska Służba Drogowa w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1969-1970, -Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1974, -Młyn Gospodarczy w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1966-1971, -Państwowa Kolumna Transportu Sanitarnego w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1969, -Państwowa Lecznica Weterynaryjna w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1949-1954, -Państwowy Ośrodek Maszynowy w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1975-1990, -Powiatowe Biuro Geodezji w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1959-1964, -Powiatowy Inspektorat Wodny i Melioracji w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1964-1966, -Powiatowy Ośrodek Turystyki i Wypoczynku w Ząbkowicach Śląskich z lat 1967-1975, -Powiatowy Pełnomocnik Ministerstwa Skupu w Ząbkowicach Śląskich, z 1949-1958, -Powiatowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1970, -Powiatowy Zarząd Dróg Lokalnych w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1972, -Powiatowy Zarząd Gospodarki Terenem Ząbkowice Śląskie, z lat 1972-1975, -Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1990-1992, -Przedsiębiorstwo Państwowe Miejski Handel Detaliczny w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1960-1966, -Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ząbkowicach Śląskich, -Spółdzielnia Krawiecka „Jedność” w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1952-1953, -Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ząbkowicach Śląskich, -Terenowy Zakład Usług Projektowych w Ząbkowicach Śląskich, -Urząd Gminy w Ząbkowicach Śląskich, -Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, -Urząd Powiatowy w Ząbkowicach Śląskich, -Zakład Naprawczy Mechanizacji Rolnictwa w Ząbkowicach Śląskich, -Żłobek Miejski w Ząbkowicach Śląskich, -Państwowe Przedszkole Nr 1 w Ząbkowicach Śląskich, -Państwowe Przedszkole Nr 2 w Ząbkowicach Śląskich, -Państwowe Przedszkole Nr 3 w Ząbkowicach Śląskich, -Państwowe Przedszkole Nr 4 w Ząbkowicach Śląskich, -Państwowe Przedszkole Nr 5 w Ząbkowicach Śląskich, -Przedszkole Miejskie w Ząbkowicach Śląskich, -Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ząbkowicach Śląskich, -Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ząbkowicach Śląskich, -Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ząbkowicach Śląskich, -Szkoła Podstawowa Nr 5 w Ząbkowicach Śląskich, -Prezydium Miejskiej Rady Narodowej Bardzo, -Prezydium Rady Narodowej Osiedla Bardzo, -Urząd Miasta i Gminy w Bardzie, z lat 1966-1975, -Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Bardzie, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bobolicach, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Budzowie, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciepłowodach, -Urząd Gminy Ciepłowodny, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czerńcicach, -62. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Henrykowie, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kamieńcu Ząbkowickim, -Prezydium Rady Narodowej Osiedla w Kamieńcu Ząbkowickim, -Urząd Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lubnowie, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mąkolnie, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Niedźwiedniku, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Przytęku, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sadlnie, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stolcu, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stoszowicach, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Topoli, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ziębicach, -Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ziębicach, -Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Złotym Stoku, -Urząd Miasta i Gminy w Złotym Stoku, -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zwróconej, -Państwowe Przedszkole w Olbrachcicach, -Szkoła Podstawowa w Srebrnej Górze, -Państwowe Przedszkole w Starczowie, -Państwowe Przedszkole w Szklarach, -Przedszkole Miejskie w Ziębicach, -Szkoła Podstawowa w Brodziszowie, -Szkoła Podstawowa w Budzowie, -Szkoła Podstawowa w Jemnej, -Szkoła Podstawowa w Kamieńcu Ząbkowickim, -Szkoła Podstawowa w Lubnowie, -Szkoła Podstawowa w Niedźwiedniku, -Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ziębicach, -Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ziębicach, -Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ziębicach, -Szkoła Podstawowa w Zwróconej, -Ząbkowickie Zakłady Drzewne Przemysłu Terenowego w Srebrnej Górze, -Zakład Usług Elektromechanicznych ZUE Stanisław Szewczyk w Ząbkowicach Śląskich, -Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ząbkowicach Śląskich.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1951	1990		10.75	0
	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	1951	1990	10.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum zakładowym została zgromadzona dokumentacja obca (zdeponowana) w ilości 6,00 mb wytworzona w latach 1976-2013 przez: -Terenowy Zakład Usług Projektowych w Żąbkowicach Śląskich: listy płac z lat 1980-1991, dokumentacja techniczna: 1,80 mb, z lat 1976-1991; -Przedsiębiorstwo Przemysłowo-Handlowe POMROT w Żąbkowicach Śląskich: 0,40 mb, z lat 1986-2004 (akta kat.B-25); -Przedsiębiorstwo Przemysłowo-Handlowe TOR Sp. z o.o.w Żąbkowicach Śląskich: 0,40 mb, z lat 1991-2006 (akta kat.B-25); -Przedsiębiorstwo Budowlane DOM w Żąbkowicach Śląskich: 2,00 mb, z lat 1986-2006 (akta kat.B-25); -Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Żąbkowicach Śląskich: 0,20 mb z lat 1998-2013; -Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „DELFIN” Sp. z o.o. w Żąbkowicach Śląskich: 0,20 mb z lat 1998-2013; -Nieruchomości Żąbkowickie POWIERNIK Sp. z o.o. w Żąbkowicach Śląskich: 0,05 mb z lat 2008-2013; -Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Żąbkowicach Śląskich: 0,15 mb z lat 2000-2013.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	2013	5.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2006	0.80	0
	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	1976	2013	6.00	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 GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2018-03-20	0.5 4	181	Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich	1945	1950
	2018-03-20	0.5 4	127	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ząbkowicach Śląskich	1950	1974
	2018-03-20	2.5 3	388	-	1975	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-04-15	2019-05-15	121/2019			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Balicka	umowa o pracę	Ukończony w roku 2003 kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Jolanta Cholewińska	umowa o pracę	Ukończony w roku 2018 kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	3	102.00	regaly stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Zadawalające.	90.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	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.)	95.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	231.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 203.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 23.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.75
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	17.00	
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy prawidłowo. Komórki organizacyjne przestrzegają przepisy kancelaryjno-archiwalne zawarte w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt. Aktom nadawane są na ogół prawidłowe symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna (zgodne z obowiązującą Urzędem instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt). Rejestr przesyłek wpływających generowany jest w systemie elektronicznym w sekretariacie i w Biurze Obsługi Interesanta – wydruki sporządzane są codziennie; formę rejestru przesyłek wychodzących pełni książka podawcza i pocztowa. Kontrola wykazała, iż w jednostce organizacyjnej stosowany jest system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym zostało określone w Zarządzeniu Nr 172/VII/OR-11 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 11 lipca 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich. W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego raczej regularnie. Każdorazowo przed przekazaniem 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 poprawności jej uporządkowania oraz zewidencjonowania. Całość przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji posiada ewidencję (spisy zdawczo – odbiorcze). Zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej (§ 18.1) archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii A jest przesyłany do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się Pani Jolanta Cholewińska – 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 Ząbkowicach Śląskich wypełnia prawidłowo swoje funkcje w zakresie gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania akt. Na szczególną uwagę zasługuje również fakt, iż od ostatniej kontroli osoba prowadząca archiwum zakładowe wykonała wszystkie zalecenia pokontrolne wydane przez Archiwum Państwowe.

Archiwum zakładowe składa się z trzech pomieszczeń (101,20 m²) zlokalizowanych w budynku – siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15). Jedno z pomieszczeń znajduje się na II piętrze, jego powierzchnia wynosi 45 m², wyposażone jest w prawidłowo opisane regały metalowe; znajduje się tu także gaśnica, ogrzewanie CO; dwa okna wyposażone w rolety. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty. W magazynie monitorowana jest temperatura i wilgotność powietrza (w tym celu prowadzi się codzienny rejestr – odnotowane w nim parametry są prawidłowe). Drugie i trzecie pomieszczenie znajduje się na strychu budynku, jego powierzchnia wynosi 25 m², wyposażenie stanowią regały metalowe z regulowaną wysokością półek. Rezerwa magazynowa wynosi 90 mb (jest wynikiem regularnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej za zgodą archiwum państwowego).

DOKUMENTACJA DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI:

W wyniku kontroli ustalono, iż w pomieszczeniu biurowym Wydziału Spraw Obywatelskich oraz w pomieszczeniu strychowym jest przechowywana dokumentacja dowodów osobistych (koperty dowodowe), ewidencji ludności oraz książki meldunkowe i rejestry mieszkańców z lat 1945-1977.

Dokumentacja ewidencji ludności.

Dokumentacja ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców) zgromadzona jest w pomieszczeniu strychowym w budynku Urzędu Miejskiego w Żąbkowicach Śląskich; dokumentacja przechowywana w szafach szufladowych, metalowych, zamykanych, przedmiotowe akta obejmują okres: [1977]1990-2010. Karty osobowe mieszkańców ułożone są z podziałem na aktualnych (żyjących) i byłych (zmarłych) mieszkańców gminy Żąbkowice Śląskie. W obu przypadkach układ zbieżny: w obrębie miasta - układ ulicami (ulice w porządku alfabetycznym), w ramach ulicy narastająco numerem porządkowym budynku/lokalu; w obrębie wsi - układ wsi w porządku alfabetycznym, w ramach danej wsi narastająco numerem porządkowym nieruchomości;

-karty osobowe mieszkańców – aktualni mieszkańcy: 8,10 mb,

-karty osobowe mieszkańców – byli mieszkańcy, rozmiar akt: 4,45 mb,

Dokumentacja dowodów osobistych.

Dokumentacja dowodów osobistych (koperty dowodowe) usystematyzowana jest w podziale koperty dowodowe osób żyjących i zmarłych, pochodzi z lat: [1975]1990-2019; zgromadzona jest w:

-pomieszczeniu biurowym Urzędu (Wydział Spraw Obywatelskich) – znajdującym się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Żąbkowicach Śląskich (szafy biurowe): koperty dowodowe osób żyjących mierzą 54,75 mb;

-w pomieszczeniu na strychu budynku Urzędu (dokumentacja przechowywana na regałach drewnianych) - koperty dowodowe osób zmarłych mierzą 75,50 mb, rejestry dowodów osobistych mierzą 1,55 mb, rejestry i książki meldunkowe – 3,00 mb, z lat 1945-1977.

Koperty dowodowe osób zmarłych do roku 2016 włącznie – akta spraw zamkniętych - podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego na zasadach określonych w obowiązującej Urząd instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej.

W odniesieniu do kopert dowodowych osób zmarłych - w kwestii klasyfikacji archiwalnej oraz opisu kopert/teczek - należy zastosować wytyczne zawarte w opinii Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu (uchwała nr 4 KM z dnia 25 lutego 2019 r. oraz uchwała nr 5 KM z dnia 25 lutego 2019 r.).

postępowanie z dokumentacją dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1945-1990:

Wskazaniem jest, by koperty dowodowe osób zmarłych, w przypadku, których zgon właściciela dowodu osobistego nastąpił przed wejściem w życie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z roku 1990, nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami; data wejścia w życie i obowiązywania: 27 maja 1990 r.), włączyć jako całość (całościową grupę aktową) z zachowaniem zasad sukcesji biernej i czynnej do ostatniego aktotwórcy, czyli terenowego organu administracji państwowej - działającego do roku 1990 włącznie, który był również przechowawcą dokumentacji.

W ramach elementów składających się na opis koperty aktowej (bezkwasowej), akta opisać:

a)klasą dziesiątą: 6222

b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem jednostki aktowej): Teczki osobowe osób, którym wydano dowody osobiste i które wyjechały za granicę lub zmarły (podstawa: jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do zarządzenia nr 36 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 12 grudnia 1975 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej)

c)wprowadzić uszczegółowienie tytułu jednostki aktowej, które ma zawierać:

-nazwisko i imię (imiona),

-datę urodzenia (wrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)),

- datę zgonu (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)),
- imię ojca (matki); wskazane dane – składające się na tytuł jednostki aktowej i jej uszczegółowienie ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”,
- wskazać daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie.

postępowanie z dokumentacją dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1990-2010:

W ramach elementów składających się na opis koperty aktowej (bezkwasowej), akta opisać:

a)klasą dziesiątą: 5121

b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem jednostki aktowej): Wydawanie dowodów osobistych (podstawa: jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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))

c)wprowadzić uszczegółowienie tytułu jednostki aktowej, które ma zawierać:

- nazwisko i imię (imiona),
- datę urodzenia (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)),
- datę zgonu (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)),
- imię ojca (matki); wskazane dane – składające się na tytuł jednostki aktowej i jej uszczegółowienie ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”,
- wskazać daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie.

Koperty dowodowe osób zmarłych, gdy zgon właściciela dowodu osobistego nastąpi po dniu 31 grudnia 2010 r., a wydanie pierwszego dowodu osobistego miało miejsce przed rokiem 2011, klasyfikować zgodnie z obowiązującym od dnia 1 stycznia 2011 r. jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (klasa dziesiątą: 5344, hasło klasyfikacyjne (tytuł jednostki aktowej): Obsługa dowodów osobistych; 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)).

Ogółem dokumentacja przechowywana poza lokalem archiwum zakładowego mierzy 147,35 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia zostały wykonane w całości.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 kierownika jednostki nie

Zabkowice Sl. 08.04.2020

miejsowość i data

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kamieniec Sl. 02.04.2020r.

miejsowość i data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Zabkowickim

mgr Agata Grygalska-Borek
starszy archiwista
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu