

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2701	2016-12-20	OK.421.63.2016	348
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 2016 r. poz. 1506)

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		REGION	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
Opis struktury organizacyjnej			
-			

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/>	nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Żąbkowicach Śląskich.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek

Starszy archiwista.

196

—

—

—

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Edyta Balicka

Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-12-13

2016-12-13

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Działczyk

2013-12-09

Kontrola archiwum zakładowego.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

nie

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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Żabkowicach Śląskich

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana	
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	2013	63.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2013	160.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2010	6.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	173.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	340.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1990	2005	0.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Audialna kategoria "A"	1990	2009	417	—
	Data od	Data do	Jedn. inw.	—
Audialna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Jedn. inw.	—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
	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	

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1952	1975	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	1975	4.50	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	—
	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	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1980	2006	4.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1945	2006	10.30	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	1945	2006	14.90	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	—

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 z dawczo-odbiorczych	Spisy z dawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-11-12	0.11	4	Prez. Pow. Rady Nar. i UP w Ząbkowicach Śląskich	1973	1975
	2014-11-12	0.03	1	Urząd Miasta i Gminy w Ząbkowicach Śląskich	1979	1989
	2014-11-12	0.44	39	Prez. Pow. Rady Nar. i UP w Ząbkowicach Śląskich	1950	1972
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
	2016-03-15	2016-06-03	124/16			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Balicka	Kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2000 roku.
Imię i nazwisko	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	60.00	regaly stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre.	15.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	63.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	164.90
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	359.70	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	17.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	177.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.45		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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.)	417		
	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		—

Podsumowanie 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 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 rozstrzygnięcia 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. Wspomagająco do rejestracji spraw stosuje się program teleinformatyczny SEOD (elektroniczny system obiegu dokumentacji pozwalający na zarządzanie, obieg i archiwizację dokumentów). W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego sukcesywnie. Raz w roku Urząd korzysta z usług zewnętrznej firmy, która dokonuje archiwizacji dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne oraz sporządza ewidencję uporządkowanych akt (Zakład Usług Archiwalnych Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej). W czasie kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich są przechowywane następujące typy dokumentacji: dokumentacja własna, dokumentacja odziedziczona oraz dokumentacja zdeponowana (obca). Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne - w ilości 63,75 mb stanowią akta wytworzone w latach [1945] 1990-2013 przez: -Rada Miejska – (w tym 390 j.inw. – kasety magnetofonowe z nagraniami sesji, z lat [1981]1990-2006) - 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 – (w tym 27 j.inw. – kasety magnetofonowe, z lat [1985]1990-2009) - wybory organów jednostek pomocniczych Gminy, protokoły sesji sołtysów, zebrań wiejskich, zebrań samorządów mieszkańców, protokoły narad 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 ewidencje 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 użytkownika 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 narad 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 - na dzór 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 z lat 1975-1989, 1,80 mb oraz z lat 1990-2009, 9,00 mb. Dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrwkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały na ogół uporządkowane w sposób prawidłowy. Zdarzają się przypadki braku adnotacji o liczbie zapisanych stron (zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej – Rozdział 4 § 15.4f – liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”). W odniesieniu do zgromadzonych w archiwum zakładowym sprawozdań finansowych należy pamiętać, że na teczce powinna znajdować się informacja o okresie za który zostało ono sporządzone (np. Sprawozdanie finansowe za rok 2010), daty skrajne informują kiedy przedmiotowe sprawozdanie zostało wykonane. Całość przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych posiada ewidencję. Zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej (§ 18.1) archiwista zakładowy powinien prowadzić 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 trzecim egzemplarzu spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Ponadto kontrola wykazała, że dotychczas nie zaprowadzono wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, a na spisach zdawczo – odbiorczych sporządzanych w trakcie archiwizacji przez firmę zewnętrzną brak jest podpisu osoby przekazującej oraz przyjmującej dokumentację. Dodatkowo należy pamiętać, aby 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii A przesyłać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim. Kontrola wykazała, że w ramach opisanych powyżej materiałów archiwalnych znajduje się dokumentacja odziedziczona (wytworzona do roku 1990) podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego. W tym celu akta należy przygotować, tzn.: sprawdzić uporządkowanie wewnętrzne akt, ponumerowanie zapisanych stron, dokumentację kategorii A, zewidencjonować /5 egz./ na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych (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)). Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja kat. B to 190,60 mb dokumentacji aktowej z lat [1948]1990-2015 (w tym kategorii BE50 – 6,60 mb, kategorii B50 – 6,70 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) - 6,60 mb z lat [1948]1990-2015 (kat.BE-50); -dokumentacja płacowa 6,70 mb (kat.B-50) z lat [1968] 1990-2010. 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. Kontrola wykazała, że w archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja obca (zdeponowana): -Terenowy Zakład Usług Projektowych w Ząbkowicach Śląskich: listy płac z lat 1980-1991, dokumentacja techniczna: 1,80 mb, z lat 1976-1991; -Przedsiębiorstwo Przemysłowo-Handlowe POMROT w Ząbkowicach Śląskich: 0,40 mb, z lat 1986-2004 (akta kat.B-25); -Przedsiębiorstwo Przemysłowo-Handlowe TOR

Sp. z o.o. w Ząbkowicach Śląskich: 0,40 mb, z lat 1991-2006 (akta kat.B-25); -Przedsiębiorstwo Budowlane DOM w Ząbkowicach Śląskich: 2,00 mb, z lat 1986-2006 (akta kat.B-25); RAZEM: 5,40 mb (w tym 0,80 mb listy płac).

Ponadto na stanie archiwum zakładowego znajduje się zbiór akt osobowych obejmujący dokumenty wytworzone przez następujących aktotwórców: 1. Centralny Urząd Skupu i Kontraktacji w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1953, 14 j.a.; 2. Komenda Okręgowa Pogotowia Ratunkowego w Ząbkowicach Śląskich, z 1952 r., 1 j.a.; 3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1948-1991, 3 j.a.; 4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1973-1980, 1 j.a.; 5. Miejska Stuzba Drogowa w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1969-1970, 1 j.a.; 6. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1974, 4 j.a.; 7. Młyn Gospodarczy w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1966-1971, 1 j.a.; 8. Okręgowy Urząd Likwidacyjny w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1950, 40 j.a.; 9. Państwowa Kolumna Transportu Sanitarnego w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1969, 2 j.a.; 10. Państwowa Lecznica Weterynaryjna w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1949-1954, 4 j.a.; 11. Państwowy Ośrodek Maszynowy w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1975-1990, 1 j.a.; 12. Pełnomocnik Rządu RP w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1946, 2 j.a.; 13. Powiatowe Biuro Geodezji w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1959-1964, 2 j.a.; 14. Powiatowy Inspektorat Wodny i Melioracji w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1964-1966, 5 j.a.; 15. Powiatowy Ośrodek Turystyki i Wypoczynku w Ząbkowicach Śląskich z lat 1967-1975, 7 j.a.; 16. Powiatowy Pełnomocnik Ministerstwa Skupu w Ząbkowicach Śląskich, z 1949-1958, 32 j.a.; 17. Powiatowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1951-1970, 6 j.a.; 18. Powiatowy Zarząd Dróg Lokalnych w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1972, 9 j.a.; 19. Powiatowy Urząd Ziemski w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1946, 4 j.a.; 20. Powiatowy Zarząd Gospodarki Terenem Ząbkowice Śląskie, z lat 1972-1975, 2 j.a.; 21. Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1990-1992, 1 j.a.; 22. Przedsiębiorstwo Państwowe Miejski Handel Detaliczny w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1960-1966, 2 j.a.; 23. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1953-1963, 2 j.a.; 24. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1975, 203 j.a.; 25. Spółdzielnia Krawiecka „Jedność” w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1952-1953, 1 j.a.; 26. Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1951, 186 j.a.; 27. Terenowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Ząbkowicach Śląskich, 1 j.a.; 28. Terenowy Zakład Usług Projektowych w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1972-1991, 44 j.a.; 29. Urząd Gminy w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1954-1975, 12 j.a.; 30. Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, z lat [1946]1973-1975, 8 j.a.; 31. Urząd Powiatowy w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1975, 80 j.a.; 32. Urząd Skarbowy w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1950, 14 j.a.; 33. Zakład Naprawczy Mechanizacji Rolnictwa w Ząbkowicach Śląskich, 1991 r., 1 j.a.; 34. Zarząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1950, 47 j.a.; 35. Zarząd Państwowej Delegatury w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1945-1946, 1 j.a.; 36. Żłobek Miejski w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1948-1996, 97 j.a.; 37. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1968-1991, 5 j.a.; 38. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1955-1992, 10 j.a.; 39. Państwowe Przedszkole Nr 3 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1955-1995, 17 j.a.; 40. Państwowe Przedszkole Nr 4 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1969-1995, 16 j.a.; 41. Państwowe Przedszkole Nr 5 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1980-1994, 5 j.a.; 42. Przedszkole Miejskie w Ząbkowicach Śląskich, z 1957 r., 1 j.a.; 43. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1967-1972, 4 j.a.; 44. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1955-1971, 12 j.a.; 45. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1953-1973, 10 j.a.; 46. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1956-1972, 1 j.a.; 47. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej Bardo, z lat 1945-1973, 9 j.a.; 48. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej Bardo, z lat [1940]1945-1953, 8 j.a.; 49. Prezydium Rady Narodowej Osiedla Bardo, z lat 1958-1963, 2 j.a.; 50. Urząd Miasta i Gminy w Bardzie, z lat 1966-1975, 1 j.a.; 51. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Bardzie, z lat 1958-1959, 1 j.a.; 52. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bobolicach, z lat 1955-1956, 1 j.a.; 53. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Brodziszowie, z lat 1945-1960, 8 j.a.; 54. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Brzeźnicy, z lat 1955-1959, 5 j.a.; 55. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Budzowie, z lat 1945-1969, 25 j.a.; 56. Biblioteka w Ciepłowodach, z lat 1957-1958, 1 j.a.; 57. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciepłowodach, z lat 1954-1972, 8 j.a.; 58. Urząd Gminy Ciepłowodny, z lat 1972-1973, 1 j.a.; 59. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chatupkach, z lat 1949-1958, 8 j.a.; 60. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czerńczycach, z lat 1955-1969, 6 j.a.; 61. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Henrykowie, z lat 1946-1972, 60 j.a.; 62. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kalinowicach Dolnych, z lat 1955-1959, 4 j.a.; 63. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kamieńcu Ząbkowickim, z lat 1945-1973, 28 j.a.; 64. Prezydium Rady Narodowej Osiedla w Kamieńcu Ząbkowickim, z lat 1956-1972, 3 j.a.; 65. Urząd Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, z lat 1952-1974, 9 j.a.; 66. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Krzelkowie, z lat 1945-1960, 3 j.a.; 67. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lubnowie, z lat 1945-1970, 30 j.a.; 68. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mąkolnie, z lat 1945-1972, 33 j.a.; 69. Zarząd Gminy w Międzyzpolu, 1 j.a.; 70. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Niedźwiedniku, z lat 1955-1968, 23 j.a.; 71. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Nieszkwie, z lat 1946-1955, 6 j.a.; 72. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ożarach, z lat 1954-1960, 2 j.a.; 73. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Przedborowej, z lat 1953-1962, 10 j.a.; 74. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Przyłęku, z lat 1955-1972, 10 j.a.; 75. Zarząd Gminy Rokitnica, 1 j.a.; 76. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Rudnicy, z lat 1952-1960, 5 j.a.; 77. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sadnie, z lat 1945-1973, 47 j.a.; 78. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stolcu, z lat 1954-1973, 8 j.a.; 79. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stoszowicach, z lat 1946-1972, 35 j.a.; 80. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Topoli, z lat 1955-1969, 14 j.a.; 81. Prezydium

Gromadzkiej Rady Narodowej w Ziębicach, z lat 1953-1969, 7 j.a.; 83. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ziębicach, z lat 1945-1974, 129 j.a.; 84. Zarząd Miejski w Ziębicach, z lat 1945-1950[1975], 29 j.a.; 85. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Ziębicach, 1951 r., 1 j.a.; 86. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Złotym Stoku, z lat 1945-1970, 26 j.a.; 87. Zarząd Gminy w Złotym Stoku, z lat 1945-1947, 1 j.a.; 88. Urząd Miasta i Gminy w Złotym Stoku, z lat 1972-1974, 1 j.a.; 89. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zwróconej, z lat 1945-1973, 25 j.a.; 90. Zarząd Gminy w Zwróconej, z lat 1944-1948, 3 j.a.; 91. Gminna Biblioteka w Bardzie, 1 j.a.; 92. Biblioteka w Zwróconej, z 1985 r., 1 j.a.; 93. Gminna Spółdzielnia „SCH” w Kamieńcu Zabkowickim, z 1973 r., 1 j.a.; 94. Państwowy Zakład Specjalny dla Przewlekłe Chorych w Ziębicach, z lat 1959-1971, 2 j.a.; 95. Państwowe Przedszkole w Brodziszowie, z lat 1959-1960, 1 j.a.; 96. Przedszkole Miejskie w Henrykowie, z lat 1961-1962, 2 j.a.; 97. Państwowe Przedszkole w Olbrachcicach, z lat 1990-1991, 1 j.a.; 98. Szkoła Podstawowa w Srebrnej Górze, z lat 1960-1972, 1 j.a.; 99. Państwowe Przedszkole w Starczowie, z lat 1963-1973, 3 j.a.; 100. Państwowe Przedszkole w Szklarach, z lat 1975-1993, 3 j.a.; 101. Przedszkole Miejskie w Ziębicach, z lat 1950-1968, 8 j.a.; 102. Szkoła Podstawowa w Brodziszowie, z lat 1971-1973, 1 j.a.; 103. Szkoła Podstawowa w Budzowie, z lat 1955-1971, 1 j.a.; 104. Szkoła Podstawowa w Jemnej, z lat 1962-1969, 1 j.a.; 105. Szkoła Podstawowa w Kamieńcu Zabkowickim, z lat 1966-1974, 4 j.a.; 106. Szkoła Podstawowa w Lubnowie, z lat 1962-1970, 2 j.a.; 107. Szkoła Podstawowa w Niedźwiedniku, z lat 1953-1958, 1 j.a.; 108. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ziębicach, z lat 1959-1968, 4 j.a.; 109. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ziębicach, z lat 1956-1967, 1 j.a.; 110. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ziębicach, z lat 1951-1968, 7 j.a.; 111. Szkoła Podstawowa w Zwróconej, 1973 r., 1 j.a.; 112. Ząbkowickie Zakłady Drzewne Przemysłu Terenowego w Srebrnej Górze, z 1969 r., 1 j.a.; 113. Zakład Usług Elektromechanicznych ZUE Stanisław Szewczyk w Ząbkowicach Śląskich, z lat 1995-2006, 9 j.a.; 114. Urząd Miejski (Miasta i Gminy) w Ząbkowicach Śląskich, z lat [1953]1990-2010, 1007 j.a.; 115. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ząbkowicach Śląskich, z lat [1948]1950-1973, 1195 j.a. RAZEM: akta osobowe 16,65 mb, z lat 1945-2013 (w tym katBE-50 7,15 mb, z lat [1945]1990-2013) Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń 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 ok.45 m², wyposażone jest w prawidłowo opisane regały metalowe; znajduje się tu także gaśnica, ogrzewanie CO; dwa okna (nie zastonięte roletami). 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 pomieszczenie znajduje się na strychu budynku, jego powierzchnia wynosi 25 m², wyposażenie stanowią regały metalowe z regulowaną wysokością półek, nie wydzielono tu miejsca pracy dla archiwisty; drzwi obite są blachą. W magazynach brakuje rezerwy magazynowej; w pomieszczeniu na II piętrze ze względu na deficyt półek regałowych, akta ułożone są w kartonowych pudłach na podłodze. W wyniku kontroli ustalono, iż poza lokalem archiwum zakładowego, 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 biurowym Urzędu (Wydział Spraw Obywatelskich) – parter budynku Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach 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 Ząbkowice 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, RAZEM: 12,55 mb (katBE-50). Dokumentacja dowodów osobistych. Dokumentacja dowodów osobistych (koperty dowodowe) usystematyzowana jest w podziale koperty dowodowe osób żyjących i zmarłych, pochodzi z lat: [1975]1990-2016; zgromadzona jest w: -pomieszczeniu biurowym Urzędu (Wydział Spraw Obywatelskich) – znajdującym się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (szafy biurowe): koperty dowodowe osób żyjących mierzą 73,20 mb; i w dwóch wydzielonych pomieszczeniach - magazynach aktowych: -w pomieszczeniu na strychu budynku Urzędu (dokumentacja przechowywana na regałach drewnianych) - koperty dowodowe osób zmarłych mierzą 75,80 mb oraz rejestry i książki meldunkowe - 4,50 mb, z lat 1952-1975. RAZEM: 153,50 mb. Ogółem dokumentacja przechowywana poza lokalem archiwum zakładowego mierzy 166,05 mb.

① 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.

Zastrzeżenia do protokołu 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

.....
miejsowość i data

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek


kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejsowość i data



archiwista zakładowy

Kamieńc 26k. 23.01.2017r.
.....
miejsowość i data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim

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



100

100