



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
WE WROCŁAWIU

50-215 Wrocław ul. Pomorska 2

tel. 328-81-01 fax 328-83-95 email: wroclaw@ap.wroc.pl

URZĄD MIASTA I GMINY
Kąty Wrocławskie

Wpłynęło: 2006-10-11

L. dz. 13162
Podpis [Signature]

@-Dobichu
2006-10-11
[Signature]

OK + 16
11.10.2006

Pan
Antoni Kopec

Burmistrz

Miasta i Gminy
Kąty Wrocławskie

Rynek-Ratusz
55-080 Kąty Wrocławskie

Nasz znak:
OV-402-183/06

Data:
5.10.2006

Archiwum Państwowe we Wrocławiu przesyła
w załączeniu 2 egzemplarze protokołu kontroli przeprowadzonej w archiwum Urzędu, z prośbą o je-
go podpisanie i opieczątowanie oraz odesłanie do AP 1 egzemplarza tego protokołu.

Archiwum Państwowe przesyła także wydane w wyniku kontroli archiwum zalecenia pokontrolne.

Z-ca DYREKTORA
[Signature]
mgr Helena Kuldo

Załączniki:

1/ protokół kontroli w 2 egz.

2/zalecenia pokontrolne

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OV-402-138/06

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta i Gminy
w Kątach Wrocławskich
Rynek-Ratusz 1 55-080 Kąty Wrocławskie
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. DzU nr 97 z 2006r., poz. 673, z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

- Kontrolę przeprowadziła w dniu 9 sierpnia 2006r. mgr Beata Kajzer - st. kustosz**
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
Archiwum Państwowego we Wrocławiu, upoważnienie do kontroli nr 7 (D 407-7/06)
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – p. Anny Dębickiej - Pełnomocnika
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe/)
- Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 27.05.1990r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. DzU z 2001r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)**
(data i pełna nazwa aktu prawnego/
obecnie kieruje nią Antoni Kopeć – Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska/
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu pl. Powstańców Warszawy 1 50-951 Wrocław
(nazwa i adres/)
- Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**
 - uchwała Nr V/31/03 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 23 stycznia 2003r. w sprawie Statutu Gminy
 - zarządzenie nr 22/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 26 stycznia 2004r. w sprawie Regulamin Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie(daty i pełne nazwy aktów prawnych/)
- Zmiany organizacyjne w przeszłości:**
 - w latach 1945-1950 Zarząd Miejski w Kątach Wrocławskich
 - w latach 1950-1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kątach Wrocławskich
 - w latach 1973-1990 Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
 - od 1990r. Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich - organ administracji samorządowej(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych/)
- Jednostka kontrolowana jest od ... w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie***
(data i nazwa aktu prawnego/
nie dotyczy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
- Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15.05.2002r.**
Ponadto AP przeprowadziło w Urzędzie dnia 7.03.2005r. lustrację dla oceny prawidłowości wykonania prac archiwalnych prowadzonych przez zewnętrzną firmę archiwalną

7. **Archiwum** zakładowe było także kontrolowane w dniach przez – nie było kontrolowane
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (instrukcja archiwalna uzgodniona z Archiwum Państwowym w 2004r.) :
- a/ **instrukcja kancelaryjna, wprowadzona** rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU nr 112,poz. 1319,zm. DzU z 2003r. nr 69,poz. 636, DzU z 2006r. nr 127,poz. 885)
/data i pełny tytuł/
- b/ **jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony** j.w.
/data i pełny tytuł/
- c/ **instrukcja archiwalna, wprowadzona** zarządzeniem Nr 309/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 8 września 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
/data i pełny tytuł/
- d/ **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** - brak
/nazwa, data i tytuł normatywu/

II. Ustalenia kontroli:

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:**

Kontrola po raz kolejny wykazała, iż komórki organizacyjne Urzędu nie przestrzegają w pełni przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji akt oraz ich porządkowania i ewidencjonowania przed przekazaniem do archiwum. Obowiązek prawidłowego postępowania z dokumentacją nie jest przy tym egzekwowany od komórek organizacyjnych, bowiem Urząd zleca okresowo prace archiwalne zewnętrznej firmie archiwalnej.

Nie zawsze komórki organizacyjne systematycznie oddają akta do archiwum, stąd niekompletność zasobu archiwalnego.

System kancelaryjny bezdziennikowy.

2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

- kategorii A w ilości 5,60 mb, z lat 1990-2003

- kategorii B w ilości 95,40 mb, z lat 1990-2004

w tym akta kategorii BE50 3,60 mb, z lat 1950- 1999 (druga data skrajna dot. tylko akt zewidencjonowanych, brak danych co do datacji akt nie wpisanych do ewidencji)

- nierozpoznana w ilości ok. 23 mb, z lat - brak danych (natrafiono na akta z 2005r.)

- techniczna:

- kategorii A w ilości 0,07mb,7 jedn. inw. ,7 j.a., z lat 1992-2000

- kategorii B w ilości 3,30mb, 56 jedn. inw., 56 j.a. ,z lat 1971-1999

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych - brak

- kartograficzna - brak

- audiowizualna - brak

nagrania

fotografie

filmy

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji – w punkcie 6

b/ dokumentacja odziedziczona (należy podać nazwy zespołów aktowych i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na akta kategorii A i B, a także -jeśli zachodzi potrzeba - rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a) :

1/ Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kątach Wrocławskich - dokumentacja techniczna w ilości 0,10mb, 9 jedn. inw., 9 j.a. z lat 1957-1973

2/ Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich:

dokumentacja aktowa:

- kategorii A w ilości 0,10mb, z lat 1984-1990

- kategorii B w ilości 5,60mb, z lat 1945-1990

dokumentacja techniczna:

- kategorii A w ilości 0,90 , 45 jedn. inw., 45 j.a. , z lat 1971-1990

- kategorii B w ilości 3,20 , 87 jedn. inw., 87 j.a. , z lat 1958-1990 (dane łączne dla dokumentacji b. PGRN i b.UMiG w Kątach Wrocławskich ze względu na brak wyodrębnienia zespołowego tej dokumentacji)

3/ dokumentacja nierozpoznana w ilości ok. 2mb

c/ dokumentacja zdeponowana (obca), jak w punkcie II.2.b. – należąca do następujących zespołów archiwalnych:

1/ b. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kątach Wrocławskich – 11mb, w tym akta osobowe w ilości 2mb, listy płac i kartoteki zarobkowe w ilości 8,50mb (z lat 1977-1995), pozostałe akta kategorii B w ilości 0,50mb

2/ b. Państwowy Ośrodek Maszynowy w Kątach Wrocławskich – 13,80mb, w tym akta osobowe w ilości 9,50mb z lat 1947-1992, listy płac w ilości 3,60mb z lat 1979-1993, pozostałe akta kategorii B w ilości 0,70mb

3/ b. Odlewnia Żeliwa w Kątach Wrocławskich - listy płac i kartoteki zarobkowe w ilości 2,20mb z lat 1951-1977

4/ b. Szkoła Podstawowa w Zachowicach – 0,30mb

5/ b. Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego SP ZOZ w Kątach Wrocławskich - akta kategorii B w ilości 9mb

6/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich – akta kategorii B w ilości 5mb

7/ Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich – ok. 6mb (bez ewidencji – akta nierozpoznane)

(dane zawarte w punktach 1-3,6 jak w protokole kontroli z 2002r. – dane nie zweryfikowane ze względu na brak dostępu do ewidencji archiwalnej i brak wiedzy o miejscu przechowywania akt)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 186,57mb, w tym **

- kategoria A 6,77mb

- kategoria B 148,80 mb

w tym:

- kategoria BE 50,B50 (akta osobowe) - 15,10mb

- nierozpoznana – ok. 31mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - od czasu poprzedniej kontroli zasób archiwalny powiększył się prawie dwukrotnie z 99,67mb do 186,57mb, głównie o dokumentację własną, przybyły też jednak akta obce. Zwiększyły się rozmiary akt kategorii A z 3,57 do 6,77mb oraz akt osobowych własnych Urzędu z 3 do 3,60mb.

W tym czasie wybrakowano też 73mb dokumentacji, w tym 22 mb z zasobu archiwum (pozostała wybrakowana dokumentacja to dokumentacja z wyborów i referendum nie znajdująca się na stanie archiwum Urzędu).

Stan fizyczny akt dobry w pomieszczeniu o właściwym poziomie wilgotności, natomiast stan fizyczny dokumentacji w pomieszczeniach zawilgoconych wymaga dokładniejszego sprawdzenia.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU nr 97 z 2006r., poz. 673, z późn. zm.) oraz §11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (DzU nr 167, poz. 1375) obejmują 1,10 mb, z lat 1957-1990

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej i na podstawie kontroli stanu uporządkowania wrywkowo wybranych teczek aktowych.

Przeprowadzenie kontroli było utrudnione, bowiem w archiwum nie było w tym czasie wszystkich środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego (niektóre z nich przyniesione zostały przez p. Dębicką z pokoju biurowego - znajdowały się wśród innej dokumentacji dot. funkcjonowania archiwum, niektóre przechowywane są - jak poinformowano - w komórce kadrowej, nie zapoznano się w ogóle z ewidencją akt obcych, które zgromadzono w archiwum Urzędu do 2002r.).

Dane o miejscu przechowywania akt wpisane zostały do ewidencji, jednak brakuje tam precyzyjnych zapisów, w którym z 4 pomieszczeń archiwalnych znajdują się akta. Ponadto regały nie są zaopatrzone w wywieszki informacyjne z nazwami jednostek organizacyjnych, których akta znajdują się w archiwum, co dodatkowo utrudnia orientację w rozmieszczeniu zasobu archiwalnego.

Zasób ten tworzy dokumentacja własna Urzędu i odziedziczona w podziale na dokumentację techniczną i aktową oraz dokumentacja obca zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ale także 2 istniejących jednostek posiadających samodzielność organizacyjną - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich. Przechowywanie dokumentacji tych 2 ostatnich jednostek w archiwum Urzędu nie ma uzasadnienia, bowiem zgodnie z przepisami jednostki te winny prowadzić własne archiwa.

Prawidłowość uporządkowania i zewidencjonowania zgromadzonej w archiwum dokumentacji własnej Urzędu i odziedziczonej wykazywała już kontrola AP z 2002r. oraz lustracja przeprowadzona przez AP 7.03.2005r. W ramach tej lustracji kontrolowana była prawidłowość wykonania prac archiwalnych prowadzonych przez zewnętrzną firmę archiwalną od czasu poprzedniej kontroli AP w 2002r.

Uporządkowana dokumentacja została zewidencjonowana w wykazach spisów zdawczo-odbiorczych - dla akt kategorii A pod 16 poz., a dla akt kategorii B pod 38 poz.

Od czasu lustracji AP w 2005r. do archiwum nie zostały formalnie przyjęte nowe akta, jednak komórki organizacyjne oddawały nową dokumentację, stąd została ona zgromadzona w tymczasowym magazynie (w niewielkim pomieszczeniu nieopodal 2 głównych pomieszczeń archiwalnych) do czasu - jak poinformowano - zlecenia kolejnych prac archiwalnych firmie archiwalnej. Dokumentacja ta liczy ok. 20mb i w obecnym stanie nie można jej dokładnie rozpoznać, nie została bowiem uporządkowana, a jej ewidencja (nie ustalono przy tym, czy kompletna) jest nieprawidłowo sporządzona i traktowana jako tymczasowa (m.in. w licznych przypadkach akta nie są sklasyfikowane, zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, nie zawsze są datowane).

Dokumentacja ta ułożona jest na regałach w stosach, częściowo też na podłodze (wśród niej natrafiono na teczkę zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Zachowicach, reszta dokumentacji tej Szkoły znajduje się w pomieszczeniu archiwalnym z aktami obcymi).

Nowe akta osobowe przekazane przez komórkę organizacyjną ułożono w archiwum w porządku alfabetycznym wśród innych akt osobowych, nie zostały one jednak oddane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, nie zostały też uporządkowane, a ich opis ogranicza się tylko do imienia i nazwiska pracownika, kategorii archiwalnej i daty zwolnienia. W archiwum umieszczono też kartoteki

zarobkowe tych pracowników, dla których sporządzono Rp-7 (0,20mb) – również bez spisów zdawczo-odbiorczych i z niepełnym opisem kopert (tylko tytuł, imię i nazwisko), ujęto te akta natomiast w skrowidzu alfabetycznym.

W archiwum znajduje się też inna dokumentacja nieuporządkowana i bez ewidencji, o której nie wiadomo, kiedy przekazana została do archiwum:

- w pomieszczeniu z dokumentacją techniczną znajduje się ok. 3mb dokumentacji w stosach na regałach, stwierdzono, że jest to m.in. dokumentacja techniczna;
- w tym samym pomieszczeniu na regale znajdują się 3 worki z dokumentacją – jak stwierdzono – dot. m.in. poborowych z lat 70,80-tych, przekazaną tam wg oświadczenia p. Dębickiej przez pracownika Wydz. Spraw Obywatelskich p. Stanisława Kulpę – taki sposób oddawania akt do archiwum jest niedopuszczalny i stanowi kolejny dowód nieznamości i nieprzestrzegania przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- w pomieszczeniu z aktami obcymi w pudełku znajduje się ok. 0,30mb nierozpoznanej dokumentacji, natrafiono na pisma dot. zatrudnienia, urlopów z lat 40-tych, 50-tych
- w tym samym pomieszczeniu zgromadzono ok. 6mb nierozpoznanych akt Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych

Ze względu na brak dostępu do pełnej ewidencji archiwalnej, nie skontrolowano akt obcych zgromadzonych w archiwum do 2002r., nie ustalono też, czy w odniesieniu do tych akt zrealizowane zostały zalecenia pokontrolne (stwierdzono jedynie, że akta osobowe ZEASZ uporządkowane zostały prawidłowo przez zewnętrzną firmę archiwalną, nie widziano jednak ewidencji tych akt).

W pomieszczeniu z aktami obcymi znajdują się w nowo założonych kopertach kartoteki zarobkowe i Rp-7 wystawione przez Urząd dla pracowników ZEASZ i POM (odpowiednio 1mb i 0,30mb) - bez pełnego opisu archiwalnego i bez spisów zdawczo-odbiorczych.

Mimo wydanych przez Archiwum Państwowe zaleceń pokontrolnych nie zaprowadzono w archiwum ewidencji udostępnień, stąd nie wiadomo – w przypadku braku w archiwum jakichś teczek – czy brak ten spowodowany jest wypożyczeniem akt przez komórki organizacyjne, zagubieniem, czy przełożeniem na inne miejsce (w trakcie kontroli nie odnaleziono niektórych teczek z dokumentacją techniczną, w magazynie akt obcych natrafiono też na teczkę, która powinna być przechowywana w innym pomieszczeniu). Urząd wprowadził przy tym Archiwum Państwowe w błąd informując pismem z dnia 9.09.2003r. (znak OR-0820/2/2003), iż akta wypożyczane są z archiwum wyłącznie na podstawie kart udostępnień.

Zastrzeżenia budzi sposób sprawowania opieki nad archiwum – znaczna ilość akt przekazanych przez komórki organizacyjne przechowywana jest tymczasowo poza archiwum, nie są one właściwie zarchiwizowane, tym samym niemożliwe jest sprawne ich wyszukiwanie, niektóre przyjęte do archiwum akta są nieuporządkowane i bez ewidencji, a tym samym nierozpoznane, istniejące środki ewidencyjne są rozproszone i przechowywane w różnych miejscach Urzędu, a oznakowanie regałów w archiwum jest niedostateczne, co w konsekwencji utrudnia dostęp do dokumentacji, nie są też przestrzegane postanowienia instrukcji archiwalnej w zakresie udostępniania dokumentacji.

Analiza ewidencji archiwalnej wykazała, iż zasób archiwalny jest niekompletny, brakuje w nim niektórych akt – np. protokołów z sesji Rady Miejskiej i protokołów posiedzeń komisji Rady w kadencji 1990-1994, dokumentacji organizacyjnej (statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu), zarządzeń Burmistrza (są tylko z 1994r.), budżetu gminy na lata 1991-1994, 1996-1999, 2002-2004 (w trakcie kontroli p. Dębicka przyniosła z pokoju biurowego segregatory z najnowszymi budżetami oddane przez Wydz. Finansowy, ale nie objęte żadną ewidencją), dokumentacji kontroli RIO od 2000r., sprawozdania z wykonania budżetu za 1993r., własnych wydawnictw i materiałów reklamowych ("Biuletynów Informacyjnych", folderów), skarg, najnowszych planów, sprawozdań, sprawozdawczości statystycznej, najnowszej dokumentacji kontrolnej, itd.

Kontrola wykazała też, iż wbrew informacjom zawartym w piśmie Urzędu z 2003r. akta osiedleńcze nie są przechowywane w archiwum podręcznym, tylko w pomieszczeniu biurowym Wydz. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Są to otwarte tečky spraw z lat 1945-2006 w układzie alfabetycz-

nym według miejscowości (na starych teczkach w opisie tytuł Akta osiedleńcze, nazwisko, imię, wieś, gromada, na nowych teczkach imię i nazwisko; w przypadku zmiany właściciela nieruchomości na teczkę nanosi się nowe nazwisko, a nazwisko poprzedniego właściciela skreśla, w przypadku zmiany właściciela części nieruchomości zakłada się dla tej części nową teczkę). Akta osiedleńcze przechowywane są w metalowych szufladach oznaczonych nazwą miejscowości. Nie ma ewidencji tych akt.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w latach 2004-2005r. po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego przez Archiwum Serwis W.Nawalickiego i S.Bartczaka w sposób prawidłowy.**
8. **Ewidencja**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze osobne dla akt kategorii A i B
 - c) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej
 - d) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego
 - e/ ewidencja wypożyczeń – brak
 - f/ inne środki ewidencyjne - skorowidz alfabetyczny do akt osobowych (przechowywany poza archiwum)
9. **Ocena prowadzenia ewidencji** - ewidencja sporządzona przez zewnętrzną firmę archiwalną dla akt własnych Urzędu i odziedziczonych prawidłowa – wykazy spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze osobne dla każdego zespołu archiwalnego i osobne dla akt kategorii A i B (jednak do spisów zdawczo-odbiorcze winna być wpisywana data sporządzenia ewidencji – w przypadku sporządzania jej przez firmę archiwalną, a do wykazu spisów data zarejestrowania tych spisów, ponadto dokumentacja techniczna winna być ewidencjonowana w osobnych spisach, a wykazie spisów należy w rubryce uwagi wnieść odpowiednią adnotację). Prowadzi się te czki zbiorcze spisów, nie stwierdzono, czy założono te czki z ewidencją osobne dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
Ewidencja akt osobowych i dokumentacji obcej przechowywana poza archiwum, niektórą udostępniono w czasie kontroli, nie była ona jednak wydzielona do osobnych teczek odpowiednio zatytułowanych.
Brak ewidencji dla części akt.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego** – w pokoju biurowym Wydz. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami przechowywane są akta osiedleńcze
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)** - nie prowadzi się kart udostępnień ani rejestru wypożyczeń, tym samym nie rejestruje się ruchu dokumentacji w archiwum. W trakcie kontroli nie można było odnaleźć niektórych teczek aktowych, np. z dokumentacją techniczną.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2005r.**
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie .
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2004r. i objęło 0,59mb, zespołu akt** Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kątach Wrocławskich, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gniechowicach, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Smolcu, z lat 1964-1989

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Anna Dębicka zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończyła w 2000r. kurs archiwalny I stopnia. Pani Dębicka prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe ze względu na lokalizację pomieszczeń archiwalnych, które nie sąsiadują ze sobą - osobne wejścia prowadzą do 2 pomieszczeń z dokumentacją aktową własną Urzędu i odziedziczoną i do 2 pozostałych pomieszczeń z dokumentacją techniczną i obcą. Te 2 ostatnie pomieszczenia są bardzo zawilgocone, intensywny jest tam zapach stęchlizny, wymagają one remontu. Warunki przechowywania w nich dokumentacji są więc niekorzystne, mogą spowodować uszkodzenie tej dokumentacji, stąd należałoby przenieść ją do innych pomieszczeń. Rezerwa magazynowa w archiwum jest też niewielka.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
 Od czasu poprzedniej kontroli zwiększyła się powierzchnia magazynowa archiwum, które zajmuje obecnie 4 pomieszczenia piwniczne o powierzchni ok. 65m².
 Ma dobre oświetlenie naturalne i sztuczne. Ogrzewane są 2 pomieszczenia archiwalne, tylko w jednym z nich znajduje się higrometr (wilgotność 45%), brak termometrów. Pozostałe 2 pomieszczenia nie są ogrzewane, w dniu kontroli panująca w nich temperatura była w normie (22 i 21°C), natomiast wilgotność znacznie przekraczała wynikające z przepisów normy (83 i 79%, norma 45-60%). W jednym z tych pomieszczeń zainstalowano osuszacz.
 W 2 pomieszczeniach podłoga jest betonowa, w pozostałych 2 pokryta wykładziną i płytą pilśniową. Archiwum zabezpieczone zostało przed pożarem (gaśnice proszkowe) i włamaniem (kraty w oknach, drzwi metalowe).
 Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały, które opisano - ponumerowano regały i półki, brakuje natomiast wywieszek informacyjnych z nazwami jednostek i komórek organizacyjnych, co utrudnia orientację w rozmieszczeniu zasobu archiwalnego.
 Na wyposażeniu 2 pomieszczeń archiwalnych są też stoliki, krzesła i drabina, w pozostałych pomieszczeniach ze względu na mniejszą powierzchnię nie ma warunków do prowadzenia prac archiwalnych.
 Niewielkie pomieszczenie (ok. 10m²), w którym tymczasowo znajduje się dokumentacja przed jej porządkowaniem, zlokalizowane jest także w piwnicy, ma metalowe drzwi, ale jest to pomieszczenie przechodnie dostępne dla innych pracowników Urzędu. Dokumentacja przechowywana jest tam na regałach i częściowo na betonowej podłodze. W dniu kontroli podłoga w pobliżu jednego z regałów była mokra, wyjaśnienia wymagają przyczyny tego stanu rzeczy, konieczne jest też sprawdzenie, czy nie stanowi to zagrożenia dla przechowywanych w tym pomieszczeniu akt.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) :
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – zrealizowano zalecenia pokontrolne dot. opracowania instrukcji archiwalnej, prawidłowej archiwizacji akt przekazanych do archiwum od marca 2001r., przekazania do AP materiałów archiwalnych, przesłania do AP stosownych wyjaśnień, przesłania do AP ewidencji akt kat.A, uporządkowania akt osobowych ZEASZ (I/1,2,4-6,10,11), nie zostały wykonane zalecenia pokontrolne dot. zaprowadzenia ewidencji wypożyczeń (I/9), nie w pełni zrealizowano zalecenie dot. przekazania do archiwum brakujących akt, podjęcia działań dla zmiany lokalizacji archiwum, wyposażenia magazynów archiwalnych w termometry i higrometry (I/3,II/2,3), nie ustalono, czy wykonane zostały zalecenia dot. założenia teczek z ewidencją osobnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i archiwizacji akt obcych (I/7,8).
 Nie zostało zrealizowane wydane przez AP pismem z dnia 22.04.2005r. (znak OV-402-18/05) zalecenie polustracyjne nr 1 dot. przekazania do AP materiałów archiwalnych z lat 1984-1990 (z termi-

nem realizacji do dnia 30.06.2005r.).

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

MIASTA I GMINY
Rynek - Ratusz I
KĄTY WROCŁAWSKIE
REGON 000528698
Protokół podpisali: 766

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY KUSTOSZ
mgr Beata Kojzer
.....
(przeprowadzający kontrole)

Protokół sporządzono w 2 egz. :
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP we Wrocławiu

Załącznik do egz. protokołu kontroli dla AP we Wrocławiu:

- 1/ statut Gminy Kąty Wrocławskie z 2003r.
- 2/ regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy z 2004r. wraz ze zmianami

- *) - niepotrzebne skreślić
- ***) - wpisać znak "-" jeżeli brak jest danych

NDAP 1