

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OV-402-200/10

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 listopada 2010r.** mgr Beata Kajzer - st. kustosz
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
Archiwum Państwowego we Wrocławiu, upoważnienie do kontroli nr 2 (D 407-2/10)
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, ze zm.
 - zarządzenie nr 611/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 1 września 2009r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulamin Organizacyjnego
(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 9.08.2006r.**
- 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:

Komórki organizacyjne klasyfikują i kwalifikują do kategorii archiwalnych dokumentację przekazywaną do archiwum, co weryfikowane jest przez zewnętrzną firmę archiwalną, której Urząd zleca systematycznie prace archiwalne. W ramach tych prac dokumentacja jest porządkowana i ewidencjonowana zgodnie z przepisami i wymogami archiwalnymi, stąd nie egzekwuje się obowiązku prawidłowej archiwizacji tej dokumentacji na stanowiskach pracy. Przekazane do archiwum akta do czasu rozpoczęcia prac archiwalnych objęte są tylko roboczą ewidencją.

Podjęto w Urzędzie działania dla skompletowania zasobu archiwalnego i zapewnienia regularnego oddawania akt do archiwum, ale nie wszystkie komórki organizacyjne systematycznie przekazują swoją dokumentację.

System kancelaryjny bezdziennikowy (jednak w niektórych przypadkach stwierdzono błędy w jego stosowaniu – np. w teczce nr 76/47 z Wydz. Planowania Rozwoju i Inwestycji, założonej dla symbolu 2227, na pismach wpływających brak znaku sprawy w pieczęcie wpływu, na pismach wychodzących w znaku sprawy symbol 2227, ale także 5541, spis spraw z 2007r. obejmuje 38 pozycji, ale w znaku sprawy pojawiają się wyższe numery, np. 2227-00252/07; w teczce nr 67/26 z Wydz. Spraw Obywatelskich jest spis spraw, ale brak powiązania między tym spisem a aktami, na których brak znaku sprawy; w teczce nr 65/85 z Wydz. Ochrony Środowiska wnioski rozpoczynające sprawę nie zostały odnotowane w spisie spraw i brak na nich znaku sprawy – w pieczęcie wpływu tylko nr z dziennika korespondencyjnego, do spisu spraw wpisane jako pierwsze pisma-odpowiedzi Urzędu, brak znaku sprawy na protokołach kontroli, zaleceniach pokontrolnych w teczkach kategorii A nr 25/4,5).

W Urzędzie stosowany jest system MIS do elektronicznej klasyfikacji i rejestracji korespondencji, w Biurze Obsługi Klienta wpływająca korespondencja jest skanowana i wprowadzana do systemu.

2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

- kategorii A w ilości 11mb, z lat 1990-2009

- kategorii B w ilości 196,50 mb, z lat 1990-2009

w tym akta kategorii BE50 7,20mb, z lat 1954-2007 (dane dot. rozmiarów akt osobowych orientacyjne)

- nierozpoznana w ilości ok. 20mb, z lat - do 2007/2008r.

- **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 –**

Zasób archiwalny tworzy dokumentacja własna Urzędu i odziedziczona (oprócz dokumentacji aktowej także techniczna - kategorii A dot. głównie siedziby Urzędu w Ratuszu) oraz przekazana do archiwum Urzędu dokumentacja obca zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

W magazynie archiwalnym w Ratuszu przechowywana jest dokumentacja kategorii A, akta osobowe i księgi meldunkowe. W magazynie przy ul. Nowowiejskiej zgromadzono dokumentację kategorii B i akta obce. W nowym magazynie w Ratuszu znajdują się akta osiedleńcze i nieuporządkowane jeszcze nowe akta z komórek organizacyjnych.

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 B w ilości 5,60mb, z lat 1945-1990, w tym 5,20mb ksiąg meldunkowych z lat 1945-1978

dokumentacja techniczna:

- kategorii A w ilości 1,10mb, 45 jedn. inw., 45 j.a., z lat 1971-1990

- kategorii B w ilości 3,20mb, 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)

c/ dokumentacja zdeponowana (obca), jak w punkcie II.2.b. – należąca do następujących zespołów archiwalnych (36,30mb):

1/ b. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kątach Wrocławskich – 11mb, w tym akta osobowe w ilości 2mb, listy płac z lat 1977-1995 i karty wynagrodzeń z lat 1979-1996 w ilości 8,50mb, 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 i karty wynagrodzeń w ilości 3,60mb z lat 1976-1993, akta kategorii B25 w ilości 0,70mb z lat 1957-1992

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 – listy płac z lat 1996-2001 i akta kategorii B25 z lat 1999-2001 w ilości 0,30mb

5/ b. Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego SP ZOZ w Kątach Wrocławskich - akta kategorii B w ilości 9mb (brak dokumentacji medycznej), z lat 1994-2004

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 277,17mb, w tym **

- **kategoria A 12,27mb (+ akta osiedleńcze o nieznanym rozmiarach)**

- **kategoria B 244,90 mb**
w tym:
- **kategoria BE 50,B50** (akta osobowe) - 18,70mb
- nierozpoznane – ok. 20mb

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 o ponad 90mb, w tym o 5,50mb akt kategorii A. Pomiar akt kategorii A nie uwzględnia jednak rozmiarów przekazanych do archiwum akt osiedleńczych, ze względu na sposób ich przechowywania (pozostawiono te akta w oryginalnych metalowych szufladach, w różnym stopniu zapełnionych). Zwiększyły się także rozmiary akt osobowych własnych, ale ich pomiar – 7,20mb (o 3,60 więcej niż w 2006r.) - winien być zweryfikowany ze względu na przechowywanie akt w pudełkach archiwalnych, także w różnym stopniu zapełnionych.

Od czasu poprzedniej kontroli wybrakowano 52mb dokumentacji.

Zasób archiwalny pomniejszony został ponadto o 11mb akt należących do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych, wydzielonych obecnie poza zasób archiwalny Urzędu.

Stan fizyczny akt dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu 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** akta osiedleńcze oraz kopert dowodowe o niestalonych rozmiarach, 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):**

Ustaleń kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej i na podstawie kontroli stanu uporządkowania wyrywkowo wybranych teczek aktowych.

Prace archiwalne wykonane zostały w całości przez zewnętrznych archiwistów, po przekazaniu z komórek organizacyjnych do archiwum dokumentacji w stanie nieuporządkowanym, z częściowym opisem i prowizoryczną ewidencją.

Wszystkie akta zostały sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych z 2003r., w sposób prawidłowy (zastrzeżenia w tej kwestii dot. rozpoznania i kwalifikacji archiwalnej niektórych akt Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wymienionych w spisie zdawczo-odbiorczym nr 44 – w teczkach nr 24,25,26 znajdują się wyniki realizowanych na terenie gminy programów profilaktycznych oraz, co nie wynika z tytułu, protokoły posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, które winny być zakwalifikowane do kategorii A, a nie B, ponadto weryfikacji wymaga kwalifikacja archiwalna teczek nr 66/11-19 z tego samego stanowiska pracy, wartość materiałów archiwalnych posiadają też akta nr 72/25 dot. organizacji, zebrań OSP).

Określono przynależność organizacyjną akt – na te czki aktowe i do ewidencji wpisano nazwy komórek organizacyjnych w brzmieniu wynikającym z obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu (z zastrzeżeniem, że skargi winny być przyporządkowane do Wydz. Organizacyjnego, a nie do stanowiska Sekretarz – spis akt kategorii A nr 20).

Do archiwum przekazane zostały akta kategorii A wymienione w spisach zdawczo-odbiorczych nr 17-30 (15.12.2009r.).

Dla akt tych założono te czki aktowe, zgodnie z klasyfikacją w wykazie akt i prawidłowo uporządko-

wano te akta wewnątrz teczek – ułożono je chronologicznie sprawami i w obrębie spraw, wyłączono wtórniki pism i części metalowe, ponumerowano zapisane strony akt, przeszyto akta i dokładnie opisano.

Nie były dotąd porządkowane i ewidencjonowane akta osiedleńcze podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Akta kategorii B zostały przełożone do tekturowych okładek, dokładnie opisane i przeszyte lub połączone plastikowymi klipsami. Do archiwum wpłynęła dokumentacja ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych nr 39-77 (15.12.2009r.).

Po przeniesieniu akt kategorii B do nowego magazynu archiwalnego nie zaktualizowano jeszcze ewidencji archiwalnej z danymi o miejscu przechowywania akt (w tym ewidencji Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego, także w odniesieniu do stanu zachowania dokumentacji – jest ona ujęta w 13 spisach zdawczo-odbiorczych, jednak do Urzędu nie została przekazana wymieniona w jednym ze spisów dokumentacja medyczna).

W ramach prac archiwalnych zewidencjonowano akta osobowe pracownicze zgromadzone w archiwum przed kontrolą w 2006r. i później - sporządzono w porządku alfabetycznym spis zdawczo-odbiorczy nr 39 akt z lat 1954-2007, liczący 1001 poz. (wcześniej akta osobowe wyszukiwane były na podstawie skorowidza alfabetycznego znajdującego się w posiadaniu komórki kadrowej).

Akta osobowe przekazane do archiwum po kontrolach w 2002 i 2006r. nie zostały jednak uporządkowane. Akta osobowe pracowników zwolnionych do 1960r. winny być przekwalifikowane do kategorii A i przekazane do AP.

W ramach prac archiwalnych porządkowana była też część dokumentacji obcej – w teczkach osobnych dla poszczególnych pracowników skompletowane zostały karty wynagrodzeń (wraz z Rp-7 sporządzanym przez Urząd) Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Państwowego Ośrodka Maszynowego, opisano te teuczki i sporządzono ich spisy zdawczo-odbiorcze w porządku alfabetycznym.

Akta poszczególnych zespołów archiwalnych (w tym Szkoły Podstawowej w Zachowicach w trakcie poprzedniej kontroli pozostające w rozproszeniu) ułożono na osobnych półkach, z zastrzeżeniem dot. akt Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego SP ZOZ, które nie zostały jeszcze ułożone na regałach wg sygnatur archiwalnych.

Wszystkie teuczki aktowe opatrzone dwuczłonową sygnaturą archiwalną. Większość akt włożono do tekturowych pudeł ochronnych (z nazwą jednostki i komórki organizacyjnej i sygnaturą archiwalną).

Skompletowano środki ewidencyjne poszczególnych zespołów archiwalnych w osobnych opisanych teczkach, co umożliwia sprawne posługiwanie się tą ewidencją.

Akta w archiwum ułożone są według zespołów archiwalnych, akta Urzędu w podziale na kategorie archiwalne wg komórek organizacyjnych. Osobny zbiór dokumentacji tworzą akta osobowe.

W osobnym magazynie archiwalnym zgromadzono akta przekazane tam przez komórki organizacyjne w ostatnim czasie - część z nich znajduje się w segregatorach, część wstępnie opracowano - przeszyto lub połączono klipsami, częściowo opisano, ale bez numerów ewidencyjnych, sporządzono ich roboczą ewidencję (nie zarejestrowaną w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych).

Akta te, jak poinformowano, mają być archiwizowane przez firmę archiwalną.

Od czasu poprzedniej kontroli przekazano do archiwum akta najnowsze i wcześniej brakujące, m.in. protokoły sesji Rady Miejskiej i uchwały Rady, protokoły posiedzeń komisji z kadencji 1990-1994 oraz 2002-2006, zarządzenia Burmistrza z lat 2002-2009, budżety gminy i sprawozdania z ich wykonania za lata 2002-2007, biuletyny informacyjne gminy z lat 1995-2008.

Do archiwum wpłynęły jednak tylko pojedyncze teuczki aktowe kategorii A i tylko ze sprawozdawczością - z Wydz. Planowania... z najnowszą za 2001r., z Wydz. Geodezji... i Wydz. Ochrony Środowiska... za 2004r., z Wydz. Spraw Obywatelskich za 2005r., nie przekazano natomiast żadnej dokumentacji kategorii A np. ze stanowiska Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, także dokumentacji organizacyjnej (statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu), brakujących już wcześniej budżetów gminy na lata 1991-1994, 1996-1999. Stwierdzono też,

że w teczkach nr 25/1,2 zatytułowanych „...kontrola Regionalnej Izby Obrachunkowej...” brak protokołu kontroli.

Nie uzyskano wyjaśnienia w trakcie kontroli, co stało się z 3 workami dokumentacji dot. m.in. poborowych z lat 70,80-tych, przekazanej do archiwum przez pracownika Wydz. Spraw Obywatelskich oraz z ok. 0,30mb akt w pudełku w pomieszczeniu z aktami obcymi (m.in. pisma dot. zatrudnienia z lat 40-,50-tych).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w latach 2008-2009r. 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 – karty udostępnień
- 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 (teczki z ewidencją zbiorcze i osobne dla każdej komórki organizacyjnej). Ewidencja zawiera wszystkie konieczne dane (z zastrzeżeniem dot. braku aktualnych danych o miejscu przechowywania akt kategorii B w nowym magazynie archiwalnym, braku aktualizacji ewidencji po wybrakowaniu akt w 2010r. i braku w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przy poz. 39-59 w 2007r. daty dziennej i miesięcznej).

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzono z zachowaniem kolejności teczek zgodnej z kolejnością haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz według zasady, że pod jedną pozycją spisu ewidencjonuje się jedną teczkę aktową. Spisy te są datowane i opatrzone pieczętką potwierdzającą sporządzenie spisów przez firmę archiwalną.

Ewidencja akt nie opracowanych w wersji roboczej.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego -

W pomieszczeniu biurowym Wydz. Spraw Obywatelskich przechowywane są w metalowej szafie koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1987-2010, w ilości 6mb - wg daty zgonu, a w ramach danego roku alfabetycznie. Na kopertach małego formatu ,poza datą zgonu ,wpisano jeszcze imię, nazwisko i datę urodzenia, akta nie były dotąd opracowywane pod względem archiwalnym.

Wyjaśnienia wymaga, co stało się z kopertami dowodowymi osób zmarłych przed 1987r. – w archiwum w zespole archiwalnym b. UMiG w Kątach Wrocławskich znajduje się tylko jednateczka - nr 1/65 (z kilkunastoma kopertami) - z aktami dot. wydania dowodów osobistych osobom, które wyjechały za granicę lub zmarły z lat 1976-1990.

Dokumentacja dot. dowodów osobistych wydanych do 1979r. włącznie winna być zakwalifikowana do kategorii A ,natomiast dokumentacja dowodów wydanych później do kategorii BE50.

Koperty dowodowe kategorii A podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Kontrolę przeprowadzono w obecności p. Lucyny Garbaczonek – kier. Wydz. Spraw Obywatelskich.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – karty udos-

tępnień nie zawsze są prawidłowo wypełniane (stwierdzono brak zgody kierownika komórki organizacyjnej na udostępnianie akt, potwierdzenia odbioru zwracanych akt, daty odbioru, sygnatur archiwalnych wypożyczonych akt). Terminowość zwrotu akt i ich stan fizyczny bez zastrzeżeń.

- 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2010r.**

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

- 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2006r. i objęło 0,10mb, zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich, z lat 1984-1990**

- 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 ogólnie dobre ze względu na lokalizację magazynów archiwalnych, ich zabezpieczenie i wyposażenie. Od czasu poprzedniej kontroli nastąpiła poprawa w tym zakresie dzięki przeznaczeniu na cele archiwalne nowego pomieszczenia i przeniesieniu do niego akt z 2 zawilgoconych pomieszczeń piwnicznych. Pewną uciążliwość w obsłudze archiwum powoduje lokalizacja magazynów archiwalnych w 2 odległych od siebie budynkach.**

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

Od czasu poprzedniej kontroli nastąpiły zmiany w rozmieszczeniu zasobu archiwalnego Urzędu. Na cele archiwalne przeznaczone zostało pomieszczenie o powierzchni ok. 60m² w parterowym wolnostojącym budynku przy ul. Nowowiejskiej 4, w znacznej odległości od siedziby Urzędu w Rynku. Do pomieszczenia tego przeniesiona została dokumentacja kategorii B własna Urzędu oraz dokumentacja obca.

Nowy magazyn archiwalny jest ogrzewany (w dniu kontroli według wskazań termohigrometru temperatura i wilgotność były w normie - 16°C i 65%), ma ogólnie dobre oświetlenie sztuczne jarzeniowe (ale nie zawsze rozmieszczone między regałami) i naturalne, właściwie zabezpieczony został przed włamaniem (drzwi metalowe antywłamaniowe, metalowe pręty w oknach) i przed pożarem (gaśnica proszkowa przed drzwiami).

Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe przesuwne, które wraz z półkami ponumerowano (brak jeszcze wywieszek informacyjnych).

Na wyposażeniu archiwum jest też stolik, krzesła, schodki, podłogę pokryto wykładziną.

Ten sam magazyn przy ul. Nowowiejskiej wykorzystywany jest na cele archiwalne także przez podległe Urzędowi jednostki organizacyjne - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich i tylko regały z dokumentacją tych jednostek i dokumentacją obcą są zamykane, stąd zasób własny Urzędu nie jest dostatecznie chroniony przed dostępem osób niepowołanych. W magazynie tym jest rezerwa magazynowa.

Dotychczasowy magazyn piwniczny w Ratuszu (z aktami kategorii A) o powierzchni ok. 15m² ma dobre oświetlenie naturalne i sztuczne, jest ogrzewany (w dniu kontroli kaloryfer zimny, temperatura i wilgotność w normie - 15°C, 51%), jest właściwie zabezpieczony przed pożarem (gaśnica proszkowa) i włamaniem (kraty w oknie, drzwi metalowe).

Akta przechowywane są na metalowych regałach które opisano (regały i półki ponumerowane, naklejki informacyjne z nazwą komórek organizacyjnych). Na wyposażeniu magazynu jest też stolik, krzesła i drabina.

Na cele archiwalne przeznaczono również 2 nowe połączone drzwiami pomieszczenia piwniczne o powierzchni ok. 30m² w Ratuszu. W większym z pomieszczeń na metalowych regałach złożono tymczasowo nowo przekazaną do archiwum dokumentację komórek organizacyjnych (do czasu

jej opracowania przez firmę archiwalną), przeniesiono tam też z pomieszczenia biurowego metalowe szuflady z aktami osiedleńczymi. Pomieszczenie to zostało odpowiednio wyposażone i zabezpieczone, jednak na jednej ze ścian widoczny jest grzyb.

Ze względu na brak termohigrometru nie wiadomo, jaka panuje w tym pomieszczeniu temperatura i wilgotność (ale zainstalowano w nim osuszacz), stąd wyjaśnienia wymaga, czy przechowywanie tam dokumentacji nie narazi jej na uszkodzenie.

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 nr I/4,5,6,7,8,10 dot. przekazania do AP materiałów archiwalnych, prawidłowej archiwizacji akt obcych, wydzielenia z własnego zasobu archiwalnego akt GOSP i ZOJO, odpowiedniego układu akt w archiwum, prawidłowego prowadzenia ewidencji archiwalnej (z zastrzeżeniem dot. braku aktualnych danych o miejscu przechowywania akt w nowym magazynie archiwalnym), przesyłania do AP spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A. Wykonano także zalecenia nr II/1,2,4 dot. miejsca przechowywania dokumentacji i zmiany lokalizacji archiwum. Wykonano też zalecenia nr I/4 dot. uporządkowania zasobu archiwalnego (z wyjątkiem dot. akt osobowych, akt w workach z Wydz. Spraw Obywatelskich, akt w pudełku). Częściowo zrealizowano zalecenia nr I/1,2,9 dot. skompletowania zasobu archiwalnego i wypożyczenia akt na podstawie kart udostępnień i nr II/3,5 dot. wywieszek informacyjnych w archiwum (brak w nowym magazynie) i wyposażenia magazynów archiwalnych w termohigrometry (brak w nowym magazynie piwnicznym).

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

Protokół podpisali:

.....
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Pełnomocnik ds.
 Profilaktyki i Rozwiązywania
 Problemów Alkoholowych

 (archiwista) Leńska

.....
 (przeprowadzający kontrolę)

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/ regulamin organizacyjny UMiG w Katakach Wrocławskich z 2009r.

*) - niepotrzebne skreślić

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