

Znak sprawy: OV.421.80.2014

Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie
ul. Ząbkowicka 11, 57- 100 Strzelin

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 (jednolity tekst ustawy Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 6 maja 2014 r., Dawid Nyczka –archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie legitymacji służbowej Nr 03/2011 oraz upoważnienia do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych (D.0103.9.2014) z dn. 28 lutego 2014 r., w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej p. Haliny Wlazło-specjalisty ds. archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z 1990 r).
Burmistrzem Miasta i Gminy w Strzelinie jest p. Dorota Pawnuk,
Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Dolnośląski, Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut- wprowadzony uchwałą nr XXXII0/287/09 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelin,
 - Regulamin Organizacyjny- wprowadzony zarządzeniem nr 0151/119/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Strzelinie z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, (zmiany wprowadzone zarządzeniem Nr 9/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 14 stycznia 2013 roku zmieniające Zarządzenie Nr 0151/119/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do maja 1990 r. urząd terenowego organu administracji państwowej; od 1990 jednostka samorządu terytorialnego.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 30 listopada 2010 r.
7. Archiwum zakładowe od czasu ostatniej kontroli nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem jak wyżej;
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem jak wyżej,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: brak

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.

W kontrolowanej jednostce znajduje zastosowanie system kancelaryjny bezdziennikowy. Dokumentacja w większości została poprawnie sklasyfikowana oraz właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych. Większość komórek organizacyjnych przekazuje do archiwum w miarę regularnie i całymi kompletami dokumentację niearchiwalną. Materiały archiwalne spływają do archiwum zakładowego nieregularnie. Dokumentacja nie jest kompletna. W Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie stosowany jest elektroniczny system obiegu dokumentacji FIN 8 SQL. Ponadto Urząd posiada konto na elektronicznej platformie e-PUAP. Zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) wprowadzono następujący akt prawny tj. zarządzenie Nr 201/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 26 października 2011 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna i dziedziczona:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 6,7 mb, z lat 1990-2008

kategorii B w ilości ok. 135,00 mb, z lat 1945-2013 (wraz z dokumentacją odziedziczoną),
w tym akta kategorii "BE-50"- ok. 13,00 mb, z lat 1945-2013 (akta osobowe b. pracowników),
kategorii „B-50” w ilości ok. 6,6 mb, z lat 1945-2002 (m.in. listy płac ok. 2,00 mb, kartoteki
wynagrodzeń ok. 0,6 mb)

nierozpoznana: nie stwierdzono,

- techniczna:

kategorii A w ilości ok. 1,8 mb z lat 1993-2003

kategorii B w ilości ok. 8,00 mb, z lat 1956-1990

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono,

- kartograficzna: nie stwierdzono,

- audiowizualna: nie stwierdzono,

b) dokumentacja odziedziczona po: b. Starostwie Powiatowym w Strzelinie, b. Prezydium
Powiatowej Rady Narodowej Strzelinie, b. Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie jako u. t. o. p.

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 20 mb akt osiedleńczych z lat 1947-1986

kategorii B z lat 1945-1990 (ujęta razem z dokumentacją własną),

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

kategorii A: nie stwierdzono,

Kategorii B:

- b. Państwowego Ośrodka Maszynowego w Strzelinie w ilości ok. 20,00 mb, z lat 1950-1996
w tym kategorii B-50 w ilości ok. 9,00 mb z lat 1950-1994 (akta osobowe b. pracowników)

kategorii B-50 (m.in. listy płac) w ilości ok. 6,00 mb z lat 1969-1994,

- b. Przedsiębiorstwa Budowlano-Remontowego w Strzelinie w ilości ok. 30,00 mb z lat 1953-
1992

w tym kategorii B-50 w ilości ok. 16,00 mb z lat 1953-1992 (akta osobowe b. pracowników)

kategorii B-50 (m.in. listy płac) w ilości ok. 9,00 mb z lat 1964-1992,

- b. Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strzelinie

w ilości ok. 33,00 mb, z lat 1972-1996, w tym kategorii B-50 w ilości ok. 11,00 mb z lat 1972-
1996 (akta osobowe b. pracowników), kategorii B-50 (m.in. listy płac) w ilości ok. 8,00 mb z lat
1972-1996,

- b. Żłobka Miejskiego w Strzelinie w ilości ok. 0,5 mb, z lat 1991-2000

w tym kategorii B-50 w ilości ok. 0,3 mb z lat 1991-2000 (akta osobowe b. pracowników)

kategorii B-50 w ilości ok. 0,2 mb z lat 1991-2000 (m.in. listy płac),

- b. Terenowego Zespołu Usług Projektowych w Strzelinie w ilości ok. 0,5 mb z lat 1966-1993

w tym kategorii B-50 ok. 0,01mb z lat 1966-1993 (akta osobowe b. pracowników)

kategorii B-50 w ilości ok. 0,49 mb z lat 1973-1992 (m.in. listy płac),

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 253,7 mb, w tym:

- kategorii A: ok. 26,7 mb

- kategorii B: ok. 227,00 mb

w tym: kategorii BE-50: ok. 13,00 mb

4. Stan zbioru. W porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego uległ zwiększeniu, w znacznej większości o dokumentację kategorii B. Stan fizyczny dokumentacji należy uznać za dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe. Podstawę prawną przejęcia akt stanowią: § 10 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r., w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), oraz art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy Dz. U. z 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

- księgi meldunkowe z lat 1951-1960 (na etapie przekazania do AP we Wrocławiu), - akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1945-1960 (na etapie przekazania do AP we Wrocławiu), - koperty dowodowe (zakończone/zgony) osób, którym wydano pierwszy dowód osobisty do roku 1979 włącznie.

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).

W archiwum zakładowym Urzędu znajduje się dokumentacja własna Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, kat. A i B, dokumentacja odziedziczona, kategorii A i B oraz zdeponowana kategorii B.

Materiały archiwalne własne zostały przyporządkowane do następujących organów i komórek organizacyjnych: Wydział Budżetu i Finansów (m.in. budżety gminy i jego zmiany, roczne sprawozdanie i analiza z wykonania budżetu, opinie RIO o projekcie budżetu, sprawozdania o wydatkach jednostek budżetowych., księgi rachunkowe zadań własnych, informacja o stanie mienia komunalnego); Wydział Organizacyjny (m.in. protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, protokoły z sesji Rady Miejskiej); Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunalnej (m.in. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu wojewódzkim i krajowym oraz znaczeniu lokalnym); Wydział Spraw Obywatelskich; Wydział Nieruchomości Urbanistyki i Rolnictwa (akta osiedleńcze); Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych; Stanowisko ds. archiwum; Stanowisko ds. kontroli.

Materiały archiwalne umieszczono na osobnym regale. Akta zostały właściwie sklasyfikowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Teczki zaopatrzone w wymagane przepisami

elementy opisu, w tym prawidłowe podwójne sygnatury. Dokumentacji wewnątrz teczek nadano odpowiedni układ. Akta przeszyto oraz spaginowano. Dokumentację zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych według symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Uzupełnieniem akt kategorii A jest ok. 11,5 mb ksiąg meldunkowych z lat 1951-1975. Niniejsze akt zostały uporządkowane, opisane oraz zewidencjonowane (są na etapie przekazywania do zasobu AP we Wrocławiu). Ponadto na stanie archiwum zakładowego znajdują się koperty dowodowe osób zmarłych w ilości ok. 8,5 mb.

Akta osiedleńcze pochodzące z Wydziału Nieruchomości Urbanistyki i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie zostały prawidłowo uporządkowane, opisane oraz zewidencjonowane. Nie zostały one przekazane do zasobu AP we Wrocławiu na wniosek Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie ze względu na fakt, iż są one niezbędne do pracy w/w Urzędu. Do Archiwum Państwowego dostarczono kompletną ewidencję niniejszych akt składającą się z spisu zdawczo-odbiorczego oraz skorowidza alfabetycznego.

W czasie wykonywania kontroli archiwum zakładowego zauważono, że kilka jednostek aktowych ujętych na spisie dokumentacji niearchiwalnej nr 2 z Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu wymaga przekwalifikowania do kategorii A tj. uporządkowania, opisanie oraz zewidencjonowania zgodnie z zasadami archiwalnymi dla akt kategorii A tj. (tj 1. „Przekazanie mienia nierolniczego osadnikom-przesiedleńcom-Wiązów” z lat 1947-1948, 2. „Przekazanie mienia nierolniczego osadnikom-przesiedleńcom-Strzelin” z lat 1947-1950, 3. „Przekazanie mienia nierolniczego osadnikom-przesiedleńcom-Strzelin” z lat 1947-1950, 4. „Przekazanie mienia nierolniczego osadnikom-przesiedleńcom-Strzelin z lat 1947-1950, 5. „Sprzedaż nieruchomości” z lat 1959-1973, 6. „Sprzedaż nieruchomości” z lat 1959-1973, 7. „Sprzedaż nieruchomości” z lat 1959-1973 wieś Wiązów, 8. „Sprzedaż nieruchomości” z lat 1959-1977 miasto Strzelin, 9. „Sprzedaż nieruchomości” z lat 1959-1977.

Od czasu poprzedniej kontroli do kat. B zaliczono i przekazano do archiwum dokumentację z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (m.in. plany inwestycyjne i remontowe z funduszy Unii Europejskiej, nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych); Wydział Budżetu i Finansów (m.in. dowody księgowe, dowody kasowe, sprawozdania cząstkowe z wykonania budżetu, opracowania i materiały dot. budżetu, plany finansowe zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych, podatek od nieruchomości, rolny, środków transportowych, łącznie zobowiązanie podatkowe); Wydział Organizacyjny; Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych (m.in. nadzór nad gospodarką mieszkaniową, kontrola wykorzystania lokali, umowy najmu oraz dokumentacja dotycząca sprzedaży budynków i lokali mieszkaniowych); Wydział Gospodarki Komunalnej,

Infrastruktury i Ochrony Środowiska (m.in. nadzorowanie świadczenia usług komunalnych, uzgodnienia dot. utrzymania dróg, mostów i przejazdów); Wydział Podatków i Opłat (m.in. podatek od nieruchomości, łączne zobowiązanie podatkowe); Stanowisko ds. kontroli; Wydział Spraw Obywatelskich (m.in. decyzje dot. wymeldowań, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej). Poza w/w dokumentacją w archiwum znajduje się dokumentacja techniczna (ok. 18 mb, z lat 1956- 2000), na która składają się pozwolenia na budowę oraz dokumentacja obiektów z terenu miasta i gminy Strzelin. Dokumentację niearchiwalną właściwie uporządkowano, tj. przeszyto, właściwie opisano oraz zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych. W archiwum złożono również akta osobowe b. pracowników. Dokumentację właściwie ułożono wewnątrz kopert, przeszyto oraz spaginowano. Koperty zostały opisane (elementy opisu: pieczęć z nazwą aktotwórcy, nazwa komórki organizacyjnej, symbol z wykazu, kategoria archiwalna- BE-50, tytuł (akta osobowe), imię i nazwisko pracownika, imię ojca, daty zatrudnienia oraz zwolnienia, daty skrajne wytworzenia dokumentacji, numer ewidencyjny, ilość stron spaginowanych). Zaprowadzono dla nich ewidencję w postaci skorowidza alfabetycznego oraz spisu zdawczo-odbiorczego.

W archiwum Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców przechowuje się następującą dokumentację: ok. 52 mb aktualnych kopert dowodowych z lat 1975-2013, ok. 16 mb kart osobowych mieszkańców z lat 1975-2013.

Na dokumentację obcą składa się jedynie dokumentacja niearchiwalna pochodząca z b. Państwowego Ośrodka Maszynowego w Strzelinie, b. Przedsiębiorstwa Budowlano-Remontowego w Strzelinie, b. Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strzelinie, b. Żłobka Miejskiego w Strzelinie, b. Terenowego Zespołu usług Projektowych w Strzelinie. Przedmiotowa dokumentacja została uporządkowana oraz zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych.

W wyniku kontroli przeprowadzono, również ekspertyzę związaną w związku z pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 września 2013 roku (znak sprawy: DKN.412.6.2013), odnośnie do rozpoznania na poziomie nadzorowanych jednostek organizacyjnych (urzędów gmin i miast, starostw powiatowych) kwestii wytwarzania i przechowywania dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości. W trakcie jej przeprowadzenia stwierdzono, że na stanie archiwum zakładowego znajdują się jednostki aktowe, w których może znajdować się dokumentacja z wywłaszczeń: - Przejęcia ziemi na Skarb Państwa akty nadania z 1957 r.; - Wnioski o przekazanie gospodarstw na skarb państwa Gęsiniec z lat 1957-1958; - Orzeczenia o wykonaniu aktów nadania z lat 1958-1960; - Różne sprawy rolnictwa, przekazanie nieruchomości, uchwały z 1967 roku; - Protokoły zdawczo-odbiorcze przekazania nieruchomości PGR-om z lat 1962-1968; - Orzeczenia w sprawie wykonania akt nadania z lat

1952-1971; - Plany działek, mapy, decyzje z 1973 r.; - Akty notarialne o przekazywaniu gospodarstw rolnych za rentę z 1975 r.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez firmę zewnętrzną „Euroarchiw”. Porządkowanie objęło dokumentację dot. akt osiedleńczych. Niniejsze jednostki aktowe zostały prawidłowo uporządkowane, opisane oraz zewidencjonowane i przekazane do zasobu AP we Wrocławiu.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, osobne dla akt kategorii A i B - tak,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,
- d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne dla akt osobowych b. pracowników.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (osobno dla akt kategorii A oraz B). Wszystkie rubryki spisów zdawczo-odbiorczych są prawidłowo wypełniane. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jednostki aktowe wypożycza się z archiwum zakładowego na podstawie kart wypożyczeń.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym: w pomieszczeniu Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców przechowuje się dokumentację wydziału (ok. 52 mb kopert dowodowych, ok. 16 mb kart osobowych mieszkańców z lat 1975-2010, ok. 11,5 mb ksiąg meldunkowych z lat 1951-1975).

11. Udostępnianie akt: dokumentację udostępnia się na podstawie kart udostępnienia akt. Dokumentacja jest zwracana do archiwum zakładowego terminowo w dobrym stanie fizycznym. Wypożyczenie akt nie wpływa negatywnie na jednostki aktowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu, ostatnio w 2011 r. zgoda nr 324/11. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012. i objęło ok. 20,00 mb akt kategorii A „akt osiedleńczych”. Niniejsze jednostki aktowe zostały na stanie Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Halina Wlazło, zatrudniona na etacie archiwisty (1/2 etatu), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2010 r. kurs archiwalny I i II stopnia.
15. Warunki pracy w pomieszczeniu archiwum znajdującym się w piwnicy są trudne ze względu na panującą we wszystkich pomieszczeniach archiwum - w tym w pomieszczeniu biurowym również - wilgoć, brak wentylacji, nieodpowiednie do pracy oświetlenie.
16. Lokal archiwum zakładowego:

Archiwum zlokalizowano w piwnicy budynku Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Powierzchnia lokalu wynosi ok. 120 m². Archiwum wyposażono w regały metalowe, opisane. Wydzielone pomieszczenie do pracy dla archiwisty znajduje się w jednym z pomieszczeń magazynowych. Archiwum zostało wyposażone w komputer stacjonarny. Oświetlenie naturalne i sztuczne- niewystarczające. Zabezpieczenie przed włamaniem dobre- drzwi metalowe, plombowane. Wejście do archiwum jest kodowane. Zabezpieczenie przeciwpożarowe dobre- 2 gaśnice proszkowe, czujki ppoż. W archiwum zakładowym zamontowano urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury oraz osuszacz.

Archiwum podręczne Wydz. Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców znajduje się na parterze, jego powierzchnia wynosi 30 m². Drzwi zabezpieczono poprzez obicie blachą. W pomieszczeniu znajduje się gaśnica proszkowa. Wyposażenie stanowią regały metalowe. Oświetlenie naturalne i sztuczne- dobre.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Według zapewnień osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego powiadomiono kontrolującego o planowanych remontach lokali archiwum zakładowego.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe: Zalecenia pokontrolne wykonane: 4 (Przekwalifikować do kategorii „A” akta osobowe pracowników Urzędu zwolnionych do roku 1960 włącznie, oraz akta osiedleńcze. Uporządkować ww. materiały archiwalne, zgodnie z zasadami archiwalnymi, i przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do AP); 5 (Umieścić w pudłach z

tektury bezkwasowej i opisać ich zawartość w sposób uzgodniony z AP we Wrocławiu, materiały archiwalne przekazywane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu); 6 (Zweryfikować kwalifikację archiwalną dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym zgodnie § 6 ust. 3 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 (D.U. Nr 14, poz.67); 7 (Zakwalifikować dokumentację dotyczącą sprzedaży budynków i lokali mieszkaniowych do kat. A); 8 (Każdorazowo przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przysyłać do AP). Zalecenia pokontrolne wykonano częściowo: 1 (przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, uporządkowaną, na podstawie ewidencji całość dokumentacji wytworzonej przez Urząd do 2009 r włącznie); 2 (Wydzielić koperty dowodowe (zakończone/zgony) osób, którym wydano pierwszy dowód osobisty do roku 1979 włącznie, i przekwalifikować je do kategorii „A”, a następnie uporządkowane (zgodnie z zasadami archiwalnymi) przekazać do archiwum państwowego na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do AP); 3 (Wydzielić księgi meldunkowe z lat 1951-1960, przekwalifikować je do kategorii „A”, a następnie uporządkowane (zgodnie z zasadami archiwalnymi) przekazać do archiwum państwowego na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do AP), 9 (Zapewnić właściwe warunki do pracy dla archiwisty oraz właściwe warunki do przechowywania dokumentacji poprzez remont, osuszenie pomieszczeń i zamontowanie systemu wentylacyjnego w lokalu archiwum).

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

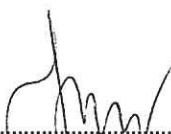
Protokół podpisali: URZĄD MIASTA I GMINY

BURMISTRZ

ul. Żabkowska nr 11
37-100 STRZELIN

Dorota Pawnuć

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)



.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA
Nyczka
mgr Pawid Nyczka
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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