

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2876	2016-12-30	OV.421.258.2016	338
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 Gminy w Kobierzycach	11569
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce	00053665700000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1990	ustawa z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm.)
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
Ryszard Pacholik	1999
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski - w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy.	50-153 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2016-09-30

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2010-09-03

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od -

—

- do

Opis struktury organizacyjnej

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Statut Gminy Kobierzyce wprowadzony uchwałą nr XIX/361/16 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 30 września 2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kobierzyce i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobierzyce wprowadzony zarządzeniem nr KA 0151-0180/2010 Wójta Gminy Kobierzyce z dn. 3.09.2010 r. r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Wójta Gminy Kobierzyce: nr KA.0151.49.2011 z dn. 7 marca 2011 r., nr KA.0050.1.0142.2011 z dn. 30 czerwca 2011 r., nr KA.0050.1.0186.2011 z dn. 6 września 2011 r., nr KA.0050.1.0030.2012 z dn. 1 marca 2012 r., nr KA.0050.1.0117.2012 z dn. 5 lipca 2012 r., nr KA.0050.1.0011.2013 z dn. 31 stycznia 2013 r., nr KA.0050.1.0159.2013 z dn. 1 sierpnia 2013 r., nr KA.0050.1.0258.2013 z dn. 12 listopada 2013 r., nr KA.0050.1.0046.2014 z dn. 3 marca 2014 r., nr KA.0050.1.0237.2014 z dn. 28 października 2014 r., nr KA.0050.1.0206.2015 z dn. 12 października 2015 r., nr KA.0050.1.0239.2015 z dn. 4 grudnia 2015 r., nr KA.0050.1.0054.2016 z dn. 29 marca 2016 r., nr KA.0050.1.0162.2016 z dn. 18 sierpnia 2016 r. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym struktura Urzędu przedstawia się następująco: Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich, Referat Finansowy, Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych, Referat Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, Referat Edukacji, Kultury i Sportu, Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, samodzielne stanowisko ds. kadr, samodzielne stanowisko ds. Rady Gminy, samodzielne stanowisko ds. informatyki, samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, samodzielne stanowisko ds. bhp oraz audytor wewnętrzny.

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Zmiany organizacyjne w przeszłości: Urząd utworzono na bazie Urzędu Gminy Kobierzyce i Gminnej Rady Narodowej w Kobierzycach, działającego od 1973 r. do 1990 r. jako urząd terenowy organu administracji państwowej. Ich poprzednikami byli: Prezydium oraz Gromadzka Rada Narodowa w Kobierzycach (1954-1972).

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej bez względu na miejsce przechowywania i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Mierzwik	archiwista	263	22.11.2016	25.11.2016	25.12.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Henryk Maciej Bosiacki	inspektor ds. wojsk., OC i zarządzania kryzysowego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-11-25	2016-11-25	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zuzanna Słowińska

2012-10-01

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzycze.

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

Od czasu ostatniej kontroli Archiwum Państwowego we Wrocławiu, archiwum zakładowe Urzędu Gminy Kobierzycze nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

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. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony 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. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Instrukcja archiwalna, 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. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 6.

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 Gminy Kobierzycze.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja elektroniczna		
☒ nie		

Aktowa kategoria "A"	1990	2015	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	241.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2011	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	247.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	

Aktowa kategoria "A"	1945	1989	13.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1988	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1960	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1945	1989	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—
☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audiualna	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"	1978	2003	4.75
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	0	2003	9.95
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978	2003	14.70
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

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	—	—	—	—
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2016-12-29	352/2016	
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Henryk Maciej Bosiacki

umowa o pracę

Ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2006 roku oraz kurs archiwalny II stopnia w 2008 roku. Prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

piwnica

3

100.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regały stacjonarne

regały kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

Szczegółowe warunki przechowywania dokumentacji opisano w pkt. dot. podsumowania kontroli.

55.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

26.50

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

261.70

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

241.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

8.25

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

12.45

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

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.)	—
	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

Na podstawie umowy nr RŚZiZP.UM-0110/2015 zawartej w dniu 23 listopada 2015 r. pomiędzy Gminą Kobierzyce i Iron Mountain Polska Sp. z o.o., z siedzibą w Regułach pod Warszawą (05-820 Reguły, ul. Regulska 2, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000155844) przekazano do przechowywania część dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego. Umowa została zawarta na okres od 23 listopada 2015 r. do dnia 1 grudnia 2019 r. Przedmiotem zawartej umowy jest świadczenie usług przechowywania dokumentacji przez Iron Mountain Polska Sp. z o.o. Dokumentacja przechowywana jest w magazynie znajdującym się przy ul. Magazynowej 1 (55-040 Bielany Wrocławskie). Do przechowywania została przekazana dokumentacja z następujących komórek organizacyjnych: Referat Edukacji, Kultury i Sportu, stanowisko ds. kadr; Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich; Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych; stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień; stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego; Urząd Stanu Cywilnego; Auditor Wewnętrzny, Radca Prawny; Promocja Gminy; Rada Gminy, Referat Finansowy; Działalność Gospodarcza; Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej; Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych. Pośród przekazanej do przechowania dokumentacji znajdują się również MATERIAŁY ARCHIWALNE WŁASNE i ODZIEDZICZONE z następujących komórek organizacyjnych: Referat Edukacji, Kultury i Sportu z lat 1998-2011; stanowisko ds. kadr z lat 2001-2012; Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich z lat 2001-2009; Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków i Zamówień Publicznych z 2007 roku; stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień z lat 2000-2006; stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z lat 2010-2011; Urząd Stanu Cywilnego z lat 2007-2011; Promocja Gminy z lat 2005-2010; Rada Gminy z lat 1990-2001; Referat Finansowy z lat 1981-2011; Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych z lat 1988-2012 (ujęte na spisach zdawczo - odbiorczych nr 3, 4, 43, 68, 75, 76, 78, 79, 80, 86, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 146, 148, 150, 154, 155, 156, 157, 160, 161 oraz 162). Ponadto do przechowywania przekazano również DOKUMENTACJĘ ZDEPONOWANĄ obejmującą dokumentację: b. Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Samorządowego Zespołu Szkół (dokumentacja organizacyjna oraz dokumentacja techniczna obiektów z lat 1976-2001); b. Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kobierzycach (dokumentacja organizacyjna oraz dokumentacja księgową z lat 1992-2001); b. Spółdzielni Kótek Rolniczych w Cieszych (dokumentacja techniczna oraz dokumentacja organizacyjna z lat 1968-1991); b. Państwowego Ośrodka Maszynowego w Kobierzycach (dokumentacja organizacyjna oraz dokumentacja techniczna z lat 1968-1991). Dokumentacja przekazywana jest w zaplombowanych pudłach kartonowych. Wg informacji przekazanych podczas kontroli przez p. H. Bosiackiego oraz przedstawiciela firmy Iron Mountain Polska Sp. z o.o., w magazynie przy ul. Magazynowej 1 na dzień przeprowadzania kontroli, znajdowało się ok. 447 pudeł przekazanych przez Urząd Gminy Kobierzyce (łącznie, szacunkowa ilość dokumentacji ok. 190 mb). Z uwagi, iż materiały archiwalne umieszczane są w pudłach (i następnie przechowywane) łącznie z dokumentacją niearchiwalną brak jest możliwości określenia metrażu przekazanych do przechowywania materiałów archiwalnych. Dokumentacja umieszczana jest w pudłach kartonowych. Pudła są zaplombowane oraz oznaczone jedynie kodem kreskowym. Kod kreskowy nanosi się również na spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji znajdującej się w pudle. Na pudłach brak jest jakiegokolwiek informacji dot. wytwórcy akt oraz znajdującej się w środku dokumentacji. Wg informacji przekazanych podczas kontroli, pudła układane są w magazynie bez zachowania podziału na zespoły archiwalne. Dokumentacja wytworzona przez jeden podmiot przechowywana jest na regałach/półkach razem z dokumentacją innych podmiotów. Plombowanie pudeł odbywa się w Urzędzie Gminy. Również Urząd Gminy sporządza ewidencję tj. spisy zdawczo - odbiorcze, które zarejestrowane zostały w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych Urzędu Gminy Kobierzyce. Na spisach zdawczo odbiorczych prowadzonych przez Urząd Gminy nie uaktualniono zapisu o miejscu przechowywania dokumentacji (tj. przechowywanie dokumentacji poza archiwum zakładowym). Nie sporządza się odrębnej ewidencji dla dokumentacji przekazywanej do przechowywania w magazynie zewnętrznym. Podczas kontroli nie umożliwiono

przeprowadzenia kontroli stanu uporządkowania przekazanej do przechowywania dokumentacji, ze względu na rozproszony sposób przechowywania dokumentacji w magazynie. Wg informacji przekazanych przez przedstawiciela Iron Mountain Polska Sp. z o.o., pracownicy nie posiadają dostępu do dokumentacji znajdującej się w pudłach. Rozproszony sposób przechowywania dokumentacji w magazynie, opisanie pudeł jedynie kodem kreskowym, plombowanie pudeł oraz sposób realizacji zamówienia (pracownik realizujący zamówienia na wypożyczenie, posiada jedynie informację o numerze pudła, nie posiada informacji o nazwie podmiotu, który zwrócił się o wypożyczenie dokumentacji), uniemożliwiają zapoznanie się z treścią przechowywanej dokumentacji. Wg przekazanych informacji, realizacja zamówienia na wypożyczenie dokumentacji, obejmuje wypożyczenie całego pudła, bez naruszenia plomby zabezpieczającej. Nie wypożycza się pojedynczych jednostek, tylko całe pudła. Dokumentacja dostarczana jest do siedziby wypożyczającego a jej odbiór potwierdzić może jedynie osoba posiadająca upoważnienie do odbioru dokumentacji. Zamówienie na wypożyczenie składane jest elektronicznie. Wg przekazanych informacji, zamówienie może być złożone jedynie przez osobę posiadającą autoryzację do składania zamówień na wypożyczenie dokumentacji. Dokumentacja Urzędu Gminy Kobierzyce przechowywana jest w jednym magazynie znajdującym się w Bielanych Wrocławskich przy ul. Magazynowej 1. Magazyn posiada zabezpieczenie przeciwpożarowe: system przeciwpożarowy VESDA (zasysający system detekcji dymu); bezpośrednie połączenie z Państwową Strażą Pożarną oraz gaśnice. Magazyn zabezpieczony jest zewnętrzną bramą wjazdową (zamykana), czujnikami ruchu (wewnątrz magazynu), monitoring (24-godzinny, zapis przechowywany przez okres 90 dni), autoryzacja osób wchodzących na teren magazynu (kod pin oraz karta magnetyczna), kontrola ruchu wewnątrz (rejestracja osób wchodzących na teren magazynu). Dokumentacja przechowywana jest na metalowych regałach stacjonarnych. Podłogę stanowi betonowa wylewka. W magazynie brak okien, jedynie świetliki górne (sterowane automatycznie). W magazynie prowadzony jest codzienny pomiar temperatury i wilgotności, o stałej porze (godz. 8.00). Prowadzony jest rejestr pomiarów. Podczas kontroli okazano rejestr pomiarów z października b.r. (temperatura 16,8-18oC, wilgotność 45-46 % Rh). Ponadto, w budynku Urzędu Gminy Kobierzyce, w pomieszczeniach biurowych Rady Gminy, przechowywana jest dokumentacja przyjęta na stan archiwum zakładowego obejmująca: protokoły z sesji Rady Gminy; uchwały Rady Gminy; protokoły posiedzeń komisji i zespołów; sprawozdania z działalności Rady Gminy; sprawozdania z działalności komisji i zespołów (do 2012 roku). Łączna ilość materiałów archiwalnych wynosi ok 4 mb. Protokoły z sesji oraz uchwały zostały oprawione introligatorsko. Na okładkę naniesiono opis archiwalny. Dokumentacja przechowywana jest w szafach biurowych. Sporządzono ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

I. PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNYCH I ARCHIWALNYCH, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. W jednostce obowiązuje BEZDZIENNIKOWY SYSTEM KANCELARYJNY. Dokumentacja jest klasyfikowana (dzielona) na grupy rzeczowe i kwalifikowana do kategorii archiwalnych na ogół zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zarządzeniem nr 0152-0001/2011 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazano system tradycyjny. Ponadto, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych - p. Macieja Henryka Bosiackiego. Zarządzeniem nr WIOC 0050.1.0173.2014 Wójta Gminy Kobierzyce z dn. 5 sierpnia 2014 r. w sprawie przekazywania dokumentacji i funkcjonowania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce, określono wzory formularzy do stosowania w Urzędzie. Nie określono listy przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz nie określono składów informatycznych nośników danych. W Urzędzie ma zastosowanie program LOTUS (wspomagający obieg dokumentacji w Urzędzie) oraz elektroniczna skrzynka podawcza na elektronicznej platformie usług administracji publicznej e-PUAP. Pisma wpływające za pośrednictwem platformy e-PUAP są drukowane, nanoszona jest pieczęć wpływu oraz dekretacja i następnie rejestrowane w programie LOTUS. Również pisma wychodzące za pośrednictwem e-PUAP są drukowane, a papierowa postać załączana jest do akt sprawy. Pisma wpływające oraz wychodzące rejestrowane są w programie LOTUS. Odwzorowania cyfrowe pism wpływających oraz wychodzących grupowane są w sprawy. Pisma opatrzone są indywidualnym numerem dokumentu nadawanym przez program automatycznie (np. RINiŚ.6721.0006.2015.002.16) oraz znakiem sprawy (np. RINiŚ 6721.0006.2015). Na pisma wpływające nanosi się pieczęć wpływu (nazwa Urzędu, data wpływu, numer pisma z programu LOTUS/rok, liczba załączników, podpis przyjmującego). Dekretacja nanoszona jest na pismo w postaci papierowej, odnotowywana jest ponadto w programie LOTUS. Pisma wpływające są skanowane (wszystkie z wyjątkiem pism, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny (Biuro Obsługi Klienta) tj. pisma zaadresowane „do rąk własnych wójta”, pisma zawierające klauzule dot. ochrony informacji niejawnych oraz dokumentacja składana w ramach przetargów inwestycyjnych) i następnie skan załączany jest do programu LOTUS. W programie odnotowuje się imię i nazwisko pracownika, który wykonał skan. Sprawy rejestruje się w spisach spraw, prowadzonych w postaci elektronicznej w programie

LOTUS. Program umożliwia wydruk spisu spraw. Numer kolejny sprawy nadawany jest automatycznie w obrębie wybranej przez użytkownika systemu, klasy wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Znak sprawy generowany jest przez program. Podczas kontroli stwierdzono, że znak sprawy nadawany w programie LOTUS składa się z następujących elementów: oznaczenie literowe komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, rok rejestracji pisma w spisie spraw (rozpoczęcia sprawy) np. WIOC.5540.0001.2016. Dodatkowo program nadaje w obrębie sprawy tzw. numer dokumentu, będący znakiem sprawy rozbudowanym o dodatkowe elementy (np. WIOC.5540.0001.2016.001.16 (oznaczenie literowe komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, rok rejestracji pisma w spisie spraw (rozpoczęcia sprawy), numer kolejny pisma w danej sprawie, rok, w którym pismo powstało)). Podczas kontroli stwierdzono, że na pisma przychodzące oraz wychodzące nanoszony jest znak sprawy lub numer dokumentu (wynikający z programu LOTUS). Na podstawie kontroli wrywkowych teczek, stwierdzono, że do teczek nie odkłada się spisów spraw. TERMINOWOŚĆ PRZEKAZYWANIA AKT do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne uległa poprawie. Obecnie, do archiwum zakładowego dokumentacja przekazywana jest przez część komórek organizacyjnych w miarę regularnie (w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej). Istnieją jednak nadal zaległości w przekazywaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych. Ostatnie przekazanie dokumentacji miało miejsce we wrześniu 2016 r. Dokumentacja przekazywana jest w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie obowiązujących wykazów akt. Tytuły teczek w większości są prawidłowe (składają się z hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz niekiedy informacji o rodzaju dokumentacji). Stwierdzono jednak nieliczne odstępstwa od powyższej zasady np.: spis nr 174 poz. 13; spis nr 179 poz. 1, 2, 4, 5, 9, 13; spis nr 182 poz. 1-6; spis nr 184 poz. 15-19; spis nr 189 poz. 2-3; spis nr 190 poz. 1-2; spis nr 191 poz. 1-2; spis nr 195 poz. 5-14; spis nr 242 poz. 1-7. W sporadycznych przypadkach stwierdzono również zastrzeżenia odnośnie do zastosowanego w opisie teczek oraz w spisie zdawczo - odbiorczym znaku teczek (np. spis nr 166, spis nr 242 poz. 39 (brak pełnego znaku teczek)). Dokumentacja kwalifikowana jest w większości prawidłowo (podczas kontroli na podstawie wrywkowego sprawdzenia, stwierdzono błędną kwalifikację dokumentacji ujętej na spisie nr 170 poz. 4 oraz spisie nr 173 poz. 13). Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (na podstawie §46 ust. 1 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.)) nie są sporządzane. II. W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM PRZECHOWYWANA jest dokumentacja własna Urzędu Gminy Kobierzyce, dokumentacja odziedziczona (po b. Urzędzie Gminy Kobierzyce, działającym jako urząd terenowy organu administracji państwowej i po b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach) oraz dokumentacja zdeponowana po zlikwidowanych: b. Państwowym Ośrodku Maszynowym w Kobierzycach, b. Spółdzielni Kółek Rolniczych w Cieszcach, b. Samodzielnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Kobierzycach, b. Gminny Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Samorządowego Zespołu Szkół. MATERIAŁY ARCHIWALNE znajdujące się w archiwum zakładowym stanowi dokumentacja własna Urzędu Gminy Kobierzyce i odziedziczona po b. Urzędzie Gminy Kobierzyce działającym jako urząd terenowy organów administracji państwowej oraz b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach, z lat 1945-2015 w łącznej ilości ok. 26 mb. Dla przedmiotowej dokumentacji sporządzono ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych (wszystkie spisy zarejestrowano w jednym wykazie spisów zdawczo - odbiorczych zaprowadzonym dla Urzędu Gminy Kobierzyce). Ponadto, dla części materiałów archiwalnych odziedziczonych po b. Urzędzie Gminy Kobierzyce działającym jako urząd terenowy organów administracji państwowej, sporządzono spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego. MATERIAŁY ARCHIWALNE WŁASNE znajdujące się w archiwum zakładowym zostały przyporządkowane do następujących komórek organizacyjnych: Rada Gminy 2005-2015 (m.in. protokoły sesji Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, sprawozdania z działalności Rady Gminy, dokumentacja przewodniczącego Rady Gminy, rejestr projektów uchwał, posiedzenie organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy, rejestr zarządzeń Wójta, zarządzenia Wójta, procedury i instrukcje dot. zarządzania jakością, audyty jakości, rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności, programy ochrony zdrowia, analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców); Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych z lat 1991-2010 (m.in. podział nieruchomości, sprzedaż gruntów, rozgraniczenie i podziały nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa); stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji z lat 1990-2010 (m.in. sprzedaż nieruchomości); Referat Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska z lat 1991-2015 (m.in. nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, podejmowanie wodociągów i urządzeń wodociagowych, zakup nieruchomości, rozgraniczanie nieruchomości); Referat Edukacji, Kultury i Sportu z lat 2010-2014 (m.in. nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, ewidencja szkół niepublicznych, system informacji oświatowej); stanowisko ds. kadr z lat 2003-2014 (m.in. regulamin ZFŚS, regulamin pracy urzędu, protokoły posiedzeń komisji rekrutacyjnych); USC z lat 2012-2015 (m.in. rejestracja aktów urodzenia, małżeństw, zgonu), stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z lat 2002-2013 (m.in. sprawozdania z realizacji szkoleń, współdziałanie ze starostwem powiatowym, protokoły zebrań OSP, protokoły kontroli, plany budżetu OSP, raporty OSP, wytyczne w sprawie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, popularyzacja ochrony przeciwpożarowej); Referat Finansowy z 2011 roku (m.in. budżet Gminy i jego zmiany). MATERIAŁY ARCHIWALNE ODZIEDZICZONE obejmują materiały archiwalne

odziedziczone po b. Urzędzie Gminy Kobierzyce, działającym jako urząd terenowy organów administracji państwowej z lat [1964] 1976-1990 [2007] (m.in. nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, sprawozdania z realizacji czynów społecznych, sprawozdania o ruchu budowlanym, sprawozdania o stanie dróg, sprawozdania z działalności inwestycyjnej). Materiały archiwalne w archiwum zakładowym ułożono się w podziale na komórki organizacyjne, następnie wg kolejnych nr spisów zdawczo - odbiorczych oraz numerów pozycji na spisie. Starszą dokumentację umieszczono w okładkach tekturowych. Najnowszą dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych. Pisma wewnątrz przeszyto. Ponumerowano zapisane strony (ołówkiem). Usunięto elementy metalowe. Wewnątrz teczek dokumentację uporządkowano wg kolejności numerów spraw, w obrębie spraw pismom nadano układ chronologiczny. W części teczek stwierdzono brak spisów spraw. Na okładki naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna), zawierający w większości wszystkie wymagane elementy, w tym dwuczłonową sygnaturę archiwalną (nr spisu/nr pozycji spisu). Podczas kontroli stwierdzono, że na część teczek nie naniesiono nazwy jednostki organizacyjnej (np. spis nr 195). Uzupełnienie powyższej dokumentacji stanowią AKTA OSIEDLEŃCZE z lat 1945-1975, przechowywane w archiwum zakładowym (ok. 9,5 mb). Dokumentacja została przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu. Dokumentację przyporządkowano do zespołu „Zbiór akt osiedleńczych powiatu wrocławskiego”. Dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych, na które naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna), składający się z następujących elementów: nazwa zespołu, tytuł: Akta osiedleńcze, adres nieruchomości, nazwisko i imię osadnika, kategoria archiwalna, daty skrajne dokumentacji, liczba zapisanych stron, sygnatura. Pisma wewnątrz uporządkowano chronologicznie lub według spisu pism (jeśli zachował się w tezcze) oraz przeszyto. Numerację naniesiono na zapisane strony (ołówkiem). Teczkom nadano układ alfabetyczny wg nazw miejscowości, w obrębie zaś miejscowości wg kolejnych numerów gospodarstw. Dla dokumentacji sporządzono ewidencję w postaci spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz skorowidza alfabetycznego. AKTA RZEMIEŚNICZE z lat 1973-1988 w ilości ok. 1,5 mb przekazano do archiwum zakładowego. Dokumentacja została umieszczona w teczkach wiązanych bezkwasowych. Naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna): tytuł (Akta działalności gospodarczej, nazwisko i imię rzemieślnika, nazwa miejscowości, rodzaj wykonywanej działalności), kategoria archiwalna, daty skrajne, ilość zapisanych stron. Pisma wewnątrz uporządkowano chronologicznie oraz przeszyto. Ponumerowano zapisane strony. Usunięto elementy metalowe. Sporządzono ewidencję w postaci spisu zdawczo - odbiorczego. Układ akt w kolejności alfabetycznej (wg. nazwisk). Sposób porządkowania nie był uzgadniany z Archiwum Państwowym we Wrocławiu. KSIĄŻKI MELDUNKOWE oraz REJESTRY MIESZKAŃCÓW podzielono na dwa zespoły: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej (ok. 1,6 mb z lat [1945-1953] 1954-1973) oraz Urząd Gminy Kobierzyce (ok. 0,6 mb z lat [1945-1974] 1975-1985). Dla dokumentacji sporządzono ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych nr 164 (Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach) oraz nr 165 (Urząd Gminy Kobierzyce). Księgi oraz rejestry posiadają oprawę introligatorską. Dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych. Naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna). Numerację naniesiono na zapisane strony. Informację o ponumerowanych stronach umieszczono na wewnętrznej stronie okładki rejestru/księgi. Materiały archiwalne zostały wydzielone spośród dokumentacji niearchiwalnej i przechowywane są na oddzielnych półkach. W archiwum zakładowym materiały archiwalne przechowuje się na regałach w układzie pionowym. Materiały archiwalne odziedziczone nie zostały w całości wyłączone spośród materiałów archiwalnych własnych (są przechowywane łącznie na półkach). KOPERTY DOWODOWE OSÓB ZMARŁYCH nie zostały przekazane do archiwum zakładowego. Przechowywane są nadal w komórce organizacyjnej (nie zostały wydzielone spośród zgromadzonej dokumentacji). PROTOKOŁY POSIEDZEŃ RADY GMINY przyjęto na stan archiwum zakładowego, przechowywane są jednak w komórce organizacyjnej (w pokoju biurowym Rady Gminy). Ponadto, część materiałów archiwalnych, przyjętych na stan archiwum zakładowego przekazano do przechowywania zewnętrznej firmie przechowalniczej. DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (własna i odziedziczona) z lat 1988-2015, w łącznej ilości ok. 241 mb, została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Referat Finansowy (do 2015 r.); Referat Nieruchomości, Inwestycji i Środowiska (do 2015 r.); Referat Edukacji, Kultury i Sportu (do 2013 r.); Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych (do 2013 r.); stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (do 2014 r.); Referat Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego (do 2015 r.); Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych (do 2014 r.); Referat Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych (do 2013 r.); Urząd Stanu Cywilnego (do 2015 r.); Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich (do 2015 r.); Rada Gminy (do 2014 r.); stanowisko ds. kadr (do 2014 r.); stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania problemu uzależnień (do 2011 r.); inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej (do 2015 r.); radca prawny (do 2010 r.). Dokumentacja została uporządkowana. Naniesiono opis archiwalny (prawidłowy), w tym dwuczłonową sygnaturę archiwalną (nr spisu zdawczo-odbiorczego/ nr pozycji na spisie). Pisma wewnątrz przeszyto. Układ akt w archiwum zakładowym w podziale na komórki organizacyjne, następnie wg kolejnych nr spisów zdawczo - odbiorczych oraz pozycji na spisie. Dokumentacja odziedziczona nie została wyodrębniona, przechowywana jest łącznie z dokumentacją własną. Łączna ilość dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym wynosi ok. 241mb. Uzupełnienie powyższej dokumentacji stanowią AKTA OSOBOWE BYŁYCH PRACOWNIKÓW z lat 1960-2016. Najstarszą dokumentację umieszczono w kopertach, które przechowuje się w pudłach archiwizacyjnych. Najnowsza dokumentacja nie została uporządkowana. Dokumentację pozostawiono w segregatorach. Dla dokumentacji nie zaprowadzono spisów zdawczo - odbiorczych, jedynie skorowidz alfabetyczny. Łączna ilość

wynosi ok. 2,5 mb. Na koperty naniesiono opis archiwalny (nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, kategoria archiwalna, tytuł: akta osobowe, imię i nazwisko, data zwolnienia, numer ewidencyjny(nr kolejny ze skorowidza). Wewnątrz pisma przeszyto. Numerację naniesiono na karty. DOKUMENTACJA ZDEPONOWANA przechowywana w archiwum zakładowym obejmuje dokumentację: b. Państwowego Ośrodka Maszynowego w Kobierzycach (akta osobowe w ilości ok. 5,5 mb, kartoteki wynagrodzeń w ilości ok. 0,5 mb z lat 1978-1991); b. Spółdzielni Kółek Rolniczych w Cieszcach (akta osobowe w ilości ok. 3,5 mb, kartoteki wynagrodzeń w ilości ok. 0,5 mb, listy płac w ilości ok. 1,3 mb z lat 1979-1992); b. Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kobierzycach (akta osobowe w ilości ok. 0,6 mb, kartoteki wynagrodzeń w ilości ok. 1 mb z lat 1991-2003, listy płac w ilości ok. 0,5 mb z lat 1991-2003) oraz b. Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Samorządowego Zespołu Szkół (akta osobowe w ilości ok. 0,35 mb, kartoteki wynagrodzeń w ilości ok. 0,95 mb z lat 1981-1995). Dokumentację umieszczono w pudłach archiwalnych. Uporządkowano oraz sporządzono ewidencję. Do czasu kontroli do archiwum zakładowego nie przekazano żadnych materiałów ze składów informatycznych nośników danych III. OGÓLNY STAN FIZYCZNY dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dość dobry. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani biologicznych. IV. Od czasu ostatniej kontroli dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym porządkowana była w latach 2013 i 2016 przez zewnętrznego wykonawcę firmę EuroARCHIV sp. z o.o. (ul. Tęczowa 55, Wrocław). Zakres prowadzonych prac obejmował: uporządkowanie dokumentacji kat. A i B oraz przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania. V. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące ŚRODKI EWIDENCYJNE: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze, protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, ewidencja wypożyczeń. Zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, w którym rejestruje się spisy dokumentacji kat. A i kat. B, wg kolejności wpływu do archiwum zakładowego. Do dnia kontroli w wykazie zarejestrowano 295 pozycji. Poprawiono wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (rozszerzono o rubrykę: nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację). Uzupełnia się informację o dacie przyjęcia akt do archiwum zakładowego. W wykazie spisów zdawczo - odbiorczych zarejestrowano pod poz. 164 oraz 165 dokumentację, którą przyporządkowano do odrębnych zespołów archiwalnych tj. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach oraz Urzędu Gminy Kobierzyce, działającym jako urząd terenowy organu administracji państwowej. Spisy zdawczo - odbiorcze prowadzi się oddzielnie dla akt kat. A oraz kat. B. Spisom nadawany jest numer wg kolejności rejestracji w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych. Na spisach odnotowuje się nazwę komórki organizacyjnej, która przekazała akta oraz datę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. Ponadto spisy podpisane są przez kierownika komórki przekazującego dokumentację, osobę porządkującą/sporzządzającą spis oraz archiwistę zakładowego. Na spisach odnotowuje się miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym (nr pomieszczenia, nr regału oraz nr półki). Nie odnotowano natomiast informacji o przechowywaniu dokumentacji w magazynie firmy zewnętrznej. Najnowsze spisy uzupełniono o rubrykę: data założenia teczki aktowej. Również najnowsze spisy zdawczo - odbiorcze zostały poprawione, poprzez uzupełnienie znaku sprawy o symbol (oznaczenie) komórki organizacyjnej. Dokumentację dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej stanowią: wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły przekazania dokumentacji do zniszczenia, certyfikaty zniszczenia dokumentacji. VI. UDOSTĘPNIANIE akt odbywa się na podstawie kart udostępnień. Na kartach stwierdzono brak zgody kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego, na wypożyczenie dokumentacji z archiwum. Osoba wypożyczająca dokumentację potwierdza odbiór dokumentacji podpisem. Zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego potwierdzany jest przez archiwistę. Ponadto, w archiwum zakładowym w miejsce wypożyczonej jednostki umieszcza się tzw. kartę zastępczą akt VII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Ostatnie brakowanie miało miejsce w roku 2016 (zgoda nr z dn. 352/2016). Od czasu ostatniej kontroli wybrakowano łącznie ok. 64,5 mb. VIII. Od czasu ostatniej kontroli przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu nie miało miejsca. IX. WARUNKI PRACY w archiwum zakładowym są optymalne. Oświetlenie naturalne - słabe oraz sztuczne - dobre. W jednym z pomieszczeń wyodrębniono miejsce pracy dla archiwisty - biurko oraz krzesło. X. ARCHIWUM ZAKŁADOWE zostało zlokalizowane w trzech pomieszczeniach znajdujących się na poziomie -1 (piwnica) w budynku, w którym siedzibę ma kontrolowana jednostka (al. Pałacowa 1, Kobierzyce). Pomieszczenia magazynowe posiadają łączną powierzchnię ok. 100 m². Rezerwa na przyjęcie nowej dokumentacji wynosi ok. 55 m. (wolne półki). Korytarz prowadzący do pomieszczeń archiwum zabezpieczony został drzwiami zewnętrznymi - ognioodporne, metalowe, antywłamaniowe. Drzwi zaopatrzone w plombę. Zamykane są na 1 zamek. Dodatkowo, wewnątrz znajduje się metalowa kratka zamykana na dwie kłódki. Poszczególne pomieszczenia archiwum zabezpieczone są zamykanymi metalowymi kratami. Okna zabezpieczono od zewnątrz również kratą. Pomieszczenia wyposażone zostały w klimatyzację. Utrzymywana jest stała temperatura 19-20oC. Wilgotność ok. 34-49 % Rh. Termometr oraz higrometr znajdują się tylko w jednym pomieszczeniu. Odczyt pomiaru temperatury oraz wilgotności dokonywany jest kilka razy w miesiącu. Zaprowadzono rejestr pomiarów. W celu obniżenia wilgotności, na korytarzu zainstalowano urządzenie do odsalania murów. W pomieszczeniach brak jest ogrzewania centralnego. Temperatura regulowana jest za pomocą urządzeń klimatyzacyjnych. W dwóch pomieszczeniach na podłodze znajduje się betonowa wylewka, w jednym pomieszczeniu - płytki. Wyposażenie stanowią regały metalowe stacjonarne oraz przesuwne.

Regały zostały opisane. Zabezpieczenie przed pożarem stanowią dwie gaśnice (w jednym pomieszczeniu oraz na korytarzu).

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

W CAŁOŚCI WYKONANO ZALECENIA: nr 1 (poprawiono warunki wilgotności w pomieszczeniach archiwum zakładowego), nr 2 (zwyfikowano kwalifikację archiwalną dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym), nr 4 (zwyfikowano nazwy komórek organizacyjnych na spisach zdawczo - odbiorczych). W CZĘŚCI WYKONANO ZALECENIA: nr 3 (sporządzono spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, oraz spisy zdawczo - odbiorcze akt rzemieślniczych, ksiąg meldunkowych i akt osiedleńczych, do dnia kontroli dokumentacja nie została przekazana do Archiwum Państwowego we Wrocławiu).

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.

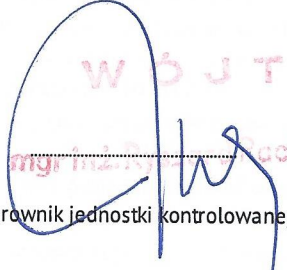
Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika ☒ nie
jednostki

Kobierzyce 19.05.17

miejsowość i data


mgr inż. Andrzej Bucholik
kierownik jednostki kontrolowanej

Kobierzyce 19.05.17

miejsowość i data

Insektor ds. wojskowych, OC
i zarządzania kryzysowego
dr inż. Maciej BOŚIACKI
archiwista zakładowy

Wrocław 12.05.2017

miejsowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA
mgr Małgorzata Mierzwia

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

