

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11861	2020-03-18	OV.421.83.2019	352
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Kobierzycach		11569	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce		00053665700000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm.)	Ryszard Pacholik	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	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		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2018-10-19	☒ tak	2010-09-03
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Nr KA.0050.1.103.2019 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 marca 2019 r. na czele Urzędu stoi Wójt Gminy, któremu bezpośrednio podlegają:

1. Skarbnik Gminy:

- Referat Finansowy (Stanowiska: ds. księgowości budżetowej, ds. księgowości budżetowej i podatków, ds. podatków, ds. księgowości, podatków i opłat
- Zastępca Skarbnika Gminy (Referat Wspólnej Obsługi Jednostek);

1. Zastępca Wójta Gminy:

- Referat Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska,
 - Referat Dróg, Transportu i mienia Komunalnego,
- Referat Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;

1. Sekretarz Gminy:

- Referat Spraw Ogólnych i Obywatelskich,
- Stanowisko ds. Kadr
- Stanowisko ds. Informatyki,
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności,
- Referat Edukacji, Kultury i Sportu;
- d) Stanowisko ds. Promocji Gminy;
- e) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- f) Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- g) Służba BHP;
- h) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego; (Zastępca Kierownika);
- i) Audytor Wewnętrzny;
- j) Biuro Rady Gminy;
- k) Stanowisko ds. Sekretariatu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

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). Statut wprowadzono Uchwałą Nr XLIII/856/18 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 19 października 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kobierzyce, natomiast Regulamin Organizacyjny wprowadzono Zarządzeniem Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 3 września 2010 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce (ostatnia zmiana - Zarządzenie Nr KA. 0151-0180/2016 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 29 marca 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce).

Uwagi

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

Agnieszka
Michalewicz

starszy
archiwista

D.0103.256.201
9

2019-08-28

2019-08-28

2019-12-31

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ryszard Pacholik

Wójt Gminy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-09-30

2019-09-30

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mierzwia Małgorzata

2016-11-25

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.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy
kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

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

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

załącznik nr 2 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

0

0

—

Zrządzeniem Nr IT.0050.1.0191.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie utworzenia i obsługi składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce określono wzór protokołu przekazania danych do składu informatycznych nośników danych oraz rejestru przekazania nośników, których dane zostały zdeponowane w składzie informatycznych nośników danych Urzędu Gminy Kobierzyce. Do składu nie przekazano dotychczas nośników.

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Stan przechowywania

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

LOTUS

Program wspomagający obieg dokumentacji w Urzędzie, który wprowadzono w 2006 r. (ćwiczenia w systemie trwały od 2004 r.).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Kobierzycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna i odziedziczona nie została w całości wydzielona fizycznie oraz ewidencyjnie, dlatego też metraż akt niewydzielonych podano łącznie w rubrykach dot. dokumentacji własnej. Materiały archiwalne zostały wytworzone przez następujące komórki organizacyjne: Referat Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska 1991-2011 - prawo pierwokupu 2008-2010 (kat. B25), nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własne 1991-2000, przejmowanie (komunalizacja) wodociągów i urządzeń wodociągowych 2010-2011; Rada Gminy 1990-2016 - protokoły z sesji Rady Gminy 1990-1991, 2005-2014, uchwały Rady Gminy 2006-2012, projekty uchwał 2010-2014, sprawozdania z działalności rady 2007-2011, przewodniczący rady gminy 2000-2016, posiedzenia komisji i zespołów 2001, 2006-2010, plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów 1995-2010, plany i sprawozdania upowszechniania kultury 2009-2010, posiedzenia organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy 2011, statut gminy 1990-1994, regulamin organizacyjny 1992-1994, zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta 2010-2013, procedury i instrukcje dot. zarządzania jakością 2009-2015, audyty jakości wewnętrzne 2002-2008, 2010-2011, rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności 2011-2012, obiekty sportowe i rekreacyjne 2014, program w zakresie ochrony zdrowia 2010-2012, udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia 2010-2014, analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców 2011-2012, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio 2010-2014, wyjaśnienia, interpretacje, opinie (...) 2011-2015; Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych 1962-2015 - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego 2006-2010, postanowienia wójta 1997-2005, prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska 1994-1995, Rozgraniczenia i podziały nieruchomości 1997-2010, 2015, Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym 1988-2006, własne prace naukowo-badawcze 2004, sprzedaż gruntów 2006-2007, komunalizacja mienia Skarbu Państwa 1991-2003, zakup nieruchomości 2013-2015, sprzedaż nieruchomości 1962-2011, 2014; Referat Edukacji, Kultury i Sportu 2006-2014 - plany i sprawozdania własne 2007-2008, plany i sprawozdania podległych jednostek oświatowych 2006-2008, plany i sprawozdania jednostek podległych 2007-2008, współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach oświatowych 2007-2008, nadzór nad stowarzyszeniami b.d., ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic obwodów 2014, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych 2003-2014, prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych 2008-2014, System informacji oświatowej 2011-2014, uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dot. nauczycieli 2013; Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich 2001-2013 - kontrole zewnętrzne własnej jednostki 2001-2009, zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta 2013, realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta 2008-2009; Referat ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego 2002-2014 - plany i sprawozdania własne 2003-2004, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi 2005, 2008-2009, kontrole zewnętrzne własnej jednostki 2005, plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania b.d., plany budżetu ochotniczych straży pożarnych na lata 2007-2009 z lat 2005-2008, nadzór nad stowarzyszeniami 2008-2009, plany obrony cywilnej 2002-2009, popularyzacja ochrony przeciwpożarowej 2011-2013, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej 2012-2014, planowanie w zakresie spraw obronnych 2012-2014, sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej 2004-2005; Referat Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych - roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za 2006 r. z 2007 r.; Kadry 2003-2019 - regulamin organizacyjny 2003-2006, komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie 2011-2019, upoważnienia 2011-2018, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania (...) 2014-2019, kontrole zewnętrzne w podmiotach 2011-2014, kontrole prowadzone przez podmioty w jednostkach im podległych 2011-2013, opis stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji zadań 2007-2015, sprawozdawczość na poziomie całej gminy za lata 2011-2014 z lat 2011-2015, sprawozdawczość statystyczna 2016-2018, wykazy etatów 2013-2019; Samodzielne stanowisko pracy ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień 2000-2006 - protokoły posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 2000-2006, programy świetlic profilaktyki alkoholowej 2004-2005, sprawozdania z realizacji działań i programów 2002-2006; Referat Finansowy 1989-2018 - zarządzenia Wójta dot. spraw księgowych 2008; roczne sprawozdania [różne, w tym bilans i statystyczne] 1990-2018, sprawozdania dot. inwestycji za lata 1989-1995, 1998-2002 z lat 1989-1995, 1999-2003, instrukcje dot. spraw księgowych 1992, opinie RIO 2006-2008, budżet gminy i jego zmiany wraz z opiniami RIO na lata 2005-2007 z lat 2005-2007, budżet gminy i jego zmiany 1991, 2011, sprawozdanie o zaległościach, sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych 2008, plany kont 1992-1994; Urząd Stanu Cywilnego 2012-2017 - rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany 2012-2017, statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów 2015-2016; Referat Wspólnej Obsługi Jednostek 2014-2017 - planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej 2014-2017, sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu GOPS 2016-2017; Referat Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego - teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań 2003-2018; Referat ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej 1999-2013 - numeracja porządkowa nieruchomości 1999-2013, nazewnictwo placów i ulic 2001-2010. Dokumentacja niearchiwalna (własna i odziedziczona) z lat 1988-2018 została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Referat Finansowy, Referat Nieruchomości, Inwestycji i Środowiska, Referat Edukacji, Kultury i Sportu, Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych, stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Referat Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego, Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych, Referat Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich, Rada Gminy, stanowisko ds. kadr, stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania problemom uzależnień, inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej, radca prawny, w tym kat. B50 - dokumentacja Referatu Finansowego - głównie dokumentacja płacowa do 2018 r. włącznie oraz kat. BE50 - akta osobowe 1947-2016, przekazane przez Kadry.

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

Aktowa kategoria "A"	1962	2019	19.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	278.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2018	4.50	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	2018	285.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	1993	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja własna i odziedziczona nie została w całości wydzielona fizycznie oraz ewidencyjnie, dlatego też metraż akt niewydzielonych podano łącznie w rubrykach dot. dokumentacji własnej. Dokumentacja odziedziczona została wytworzona przez Urząd Gminy i GRN w Kobierzycach oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach; w skład materiałów wchodzi również akta osiedleńcze 1945-2013 przyporządkowane do Zbioru akt osiedleńczych powiatu wrocławskiego. Materiały archiwalne Urzędu Gminy i Gminnej Rady Narodowej w Kobierzycach: Referat ds. Działalności Gospodarczej 1930-2012 - obsługa dowodów osobistych; Referat Finansowy 1981-1990 - roczne sprawozdania z realizacji czynów społecznych za lata 1981-1982 i 1988-1989 z lat 1982-1990, kwartalne sprawozdania o ruchu budowlany w gospodarce nieuspołecznionej za lata 1981-1989 z lat 1981-1990, roczne sprawozdania ze stanu dróg w miastach i na terenie wsi za r. 1981 i 1983 z lat 1982-1984, roczne sprawozdania z wodociągów zbiorowych i zbiorowej kanalizacji urzędów gmin za lata 1982-1983 z lat 1983-1984, kwartalne sprawozdania dot. inwestycji za lata 1988-1989 z lat 1989-1990; Referat Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska 1964-2008 - nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własne 1964-2008; oraz rejestry mieszkańców 1945-1984 i akta rzemieślnicze 1945-1988. Materiały archiwalne Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach - rejestry mieszkańców 1945-1973 oraz akta osiedleńcze 1945-2013.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1930	2013	15.64	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"	1947	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1930	2013	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	13.50
		Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

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 Cieszykach (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).

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	2003 *	4.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	2003	9.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1978

Data od

2003

Data do

14.70

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

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

1987-08-25

0.7
0

36

Prezydium Gminnej Rady Narodowej w
Kobierzycach

1957

1972

1995-10-03

0.6
0

27

Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa
w Kobierzycach

1977

1999

Data przekazania

Ilość
(mb.)

Ilość (j.
a.)

Zespoły akt

Daty
od –

– do

Ostatnie przekazanie
dokumentacji
niearchiwalnej do
brakowania

2018-03-29

2018-04-10

147/18

Data ostatniego
brakowania

Data wydania
zgody

Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Muraczewska

Imię i nazwisko

umowa o
pracę

Forma zatrudnienia

kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

Usytuowanie

3

Ilość pomieszczeń

10.00

Powierzchnia (m²)

regaty stacjonarne

regaty kompaktowe

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze	4.00	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.)	35.44		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	300.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	278.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	9.25
			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 GB)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

Na podstawie umowy nr RŚZiP.UM-0110/2015 zawartej w dniu 23 listopada 2015 r. pomiędzy Gminą Kobierzyce a 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 m.in. 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; Audytor 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 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 księgowa z lat 1992-2001); b. Spółdzielni Kótek Rolniczych w Cieszcach (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. Annę Muraczewską, pracownika Urzędu Gminy w Kobierzycach oraz p. Michała Dzikowskiego, przedstawiciela firmy Iron Mountain Polska Sp. z o.o., w magazynie przy ul. Magazynowej 1 na dzień przeprowadzania kontroli, znajdowały się 444 pudła przekazane przez Urząd Gminy Kobierzyce (łącznie, szacunkowa ilość dokumentacji ok. 177,6 mb). Z uwagi na fakt, że 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 wykazie spisów zdawczo-odbiorczych Urzędu Gminy Kobierzyce.

Podczas kontroli nie było możliwe przeprowadzenie kontroli stanu uporządkowania przekazanej do przechowywania dokumentacji, ze względu na rozproszony sposób przechowywania dokumentacji w magazynie. W trakcie kontroli udostępniono 1 pudełko, w którym przechowywana jest część materiałów archiwalnych zewidencjonowanych na spisie nr 68 oraz 76. W trakcie przykładowych teczek stwierdzono, że sygn. 68/24, 34, 42 zostały prawidłowo uporządkowane, jednakże nie posiadają paginacji, natomiast sygn. 76/6 jest prawidłowo uporządkowana oraz spaginowana.

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 aktowych). Dokumentacja dostarczana jest do siedziby wypożyczającego a jej odbiór potwierdzić może jedynie osoba posiadająca upoważnienie do odbioru dokumentacji. Zamówienie na wypożyczenie składane jest elektronicznie. 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 składowana 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 powietrza o stałej porze (godz. 8.00). Prowadzony jest rejestr pomiarów. Podczas kontroli okazano rejestr pomiarów z września 2019 r. (temperatura w przedziale 19,7-20,3°C, wilgotność w przedziale 47-48% Rh).

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej, przeglądu i kontroli stanu uporządkowania przykładowo wybranych teczek aktowych, informacji udzielonych przez archiwistę oraz oglądu lokalu archiwum zakładowego.

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO – ARCHIWALNYCH.

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. Obecnie papierowy obieg dokumentacji jest wspomagany elektronicznie. Ponadto powołano koordynatora czynności kancelaryjnych - p. Macieja Henryka Bosackiego. Zarządzeniem nr WIO.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.

Zarządzeniem Nr IT.0050.1.0191.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie utworzenia i obsługi składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce określono wzór protokołu przekazania danych do składu informatycznych nośników danych oraz rejestru przekazania nośników, których dane zostały zdeponowane w składzie informatycznych nośników danych Urzędu Gminy Kobierzyce. Do składu nie przekazano dotychczas nośników. Z kolei Zarządzeniem Nr ROiSO.0050.1.0198.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 4 sierpnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce wprowadzono tradycyjny system kancelaryjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie. Stanowisko koordynatora czynności kancelaryjnych ponownie powierzono p. Maciejowi Henrykowi Bosackiemu. Określono rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta będącego punktem kancelaryjnym. Ustalono rodzaje przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek (powyżej 40 stron i powyżej rozmiaru A3). Określono, jakie parametry mają spełniać wykonywane skany oraz sposób postępowania z informatycznymi nośnikami danych. Utraciło moc zarządzenie Wójta Gminy Kobierzyce nr 0152-0001/2011 z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce.

Od stycznia 2006 r. wprowadzono program LOTUS, który wspomaga obieg dokumentacji w Urzędzie (ćwiczenia w systemie trwały od 2004 r.). W Urzędzie funkcjonuje 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. Kopie zapasowe systemów używanych w Urzędzie znajdują się w piwnicy w pancernej szafie odgradzonej, którą odgradzono kratą zamykaną na 2 kłódki.

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). Na podstawie weryfikacji teczki spraw stwierdzono, że nie odkłada się do nich spisów spraw.

Obecnie, do archiwum zakładowego dokumentacja przekazywana jest przez część komórek organizacyjnych w miarę regularnie. Istnieją jednak nadal zaległości w przekazywaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych.

Dokumentacja przekazywana jest w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie obowiązujących wykazów akt.

Obecnie sporządza się sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i na bieżąco przesyła do Archiwum Państwowego.

II. INFORMACJE O DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM I STANIE JEJ UPORZĄDKOWANIA.

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 Cieszykach, b. Samodzielnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Kobierzycach, b. Gminny Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Samorządowego Zespołu Szkół.

Materiały archiwalne przechowuje się na oddzielnym regale w układzie pionowym, bez podziału na dokumentację własną i odziedziczoną. Większość jednostek aktowych kat. A została prawidłowo uporządkowana, spaginowana, opisana oraz zewidencjonowana.

Akta osiedleńcze, dokumentację dot. nabywania, zbywania, zamiany nieruchomości, akta rzemieślnicze oraz księgi meldunkowe zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Akta osiedleńcze z lat 1945-2013 w ilości ok. 12 mb przyporządkowano do zespołu „Zbiór akt osiedleńczych powiatu wrocławskiego”, 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 teczce) oraz przeszyto. Numerację naniesiono na zapisane strony (otówkiem). 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.

Dokumentację dot. nabywania, zbywania, zamiany nieruchomości z lat 1964-2004 umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych, na które naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna), składający się z następujących elementów: nazwa zespołu, znak teczki, tytuł teczki, który oprócz hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawiera informacje dot. adresu nieruchomości oraz nazwisko i imię osadnika, na teczce umieszczono również kategorię archiwalną, daty skrajne dokumentacji, liczba zapisanych stron, sygnatura. Pisma wewnątrz uporządkowano chronologicznie 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 rzemieślnicze z lat 1973-1988 w ilości ok. 2,35 mb umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych. Naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna), składający się z następujących elementów: tytuł teczki (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 której zastosowano układ akt w kolejności alfabetycznej (wg nazwisk).

Książki meldunkowe oraz rejestry mieszkańców podzielono na dwa zespoły: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach (ok. 1,77 mb z lat 1945-1972) oraz Urząd Gminy i Gminna rada Narodowa w Kobierzycach (ok. 0,58 mb z lat 1945-1985). Dla dokumentacji sporządzono ewidencję, w której zastosowano układ alfabetyczny dla poszczególnych miejscowości. Księgi oraz rejestry posiadają oprawę introligatorską. Dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych. Naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna), składający się z następujących elementów: nazwa zespołu, tytuł teczki, kategoria archiwalna, daty skrajne, sygnatura akt. Numerację naniesiono na zapisane strony. Informację o ponumerowanych stronach umieszczono na wewnętrznej stronie okładki rejestru/księgi.

Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano m.in. dokumentację Rady Gminy do 2012 r. w ilości ok. 4 mb, która była przyjęta na stan archiwum, ale przechowywano ją w pomieszczeniach biurowych. Protokoły z sesji oraz uchwały zostały oprawione introligatorsko. Na okładki naniesiono prawidłowy opis archiwalny. Akta posiadają również ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Do archiwum przekazano również koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1930-2012 w ilości ok. 2,5 mb. Dla dokumentacji sporządzono ewidencję, w której zastosowano układ alfabetyczny. Dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych. Naniesiono opis archiwalny (naklejka samoprzylepna), składający się z następujących elementów: nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z jrw z 1999 (5126, któremu odpowiada hasło klasyfikacyjne: "Dokumentacja dotycząca pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych"), tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z jrw z 2011 r.: "Obsługa dowodów osobistych" i następnie wpisano "Wydawanie dowodów osobistych" oraz nazwisko i imię), kategoria archiwalna, daty skrajne, sygnatura akt. Numerację naniesiono na zapisane strony. Informację o ponumerowanych stronach umieszczono na wewnętrznej stronie okładki rejestru/księgi.

Ponadto, część materiałów archiwalnych, przyjętych na stan archiwum zakładowego przekazano do przechowywania zewnętrznej firmie przechowalniczej.

Dokumentacja niearchiwalna (własna i odziedziczona) 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.

Uzupełnienie powyższej dokumentacji stanowią akta osobowe z lat 1947-2016. Dokumentację umieszczono w kopertach, które przechowuje się w pudłach archiwizacyjnych. 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.

W archiwum zakładowym znajdują się również koperty dowodowe kat. BE50 w ilości ok. 1,1 mb. Dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych. Akta prawidłowo uporządkowano oraz spaginowano. Opis teczek zawiera takie same informacje jak ww. koperty dowodowe kat. A.

Dokumentację zdeponowaną uporządkowano oraz sporządzono jej ewidencję.

III. STAN DOKUMENTACJI W PORÓWNANIU ZE STANEM Z POPRZEDNIEJ KONTROLI.

Ogólny stan fizyczny dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dość dobry. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani biologicznych, jednakże akta osobowe są wyraźnie wilgotne.

Rozmiar zasobu uległ zmianie na skutek sukcesywnego przekazania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Od czasu ostatniej kontroli wybrakowano 72,5 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 1993-2012. W 2019 r. akta były porządkowane przez firmę zewnętrzną.

IV. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze oraz dokumentacja dot. brakowania.

Zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestruje się spisy dokumentacji kat. A i kat. B (własnej i odziedziczonej) wg kolejności wpływu do archiwum zakładowego. Przedmiotowy wykaz jest prawidłowo prowadzony. Dodatkowo prowadzony jest wykaz spisów akt przekazanych na przechowywanie firmie zewnętrznej.

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/sporządzającą spis oraz archiwistę zakładowego. Na spisach odnotowuje się miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym (nr pomieszczenia, nr regału oraz nr półki), natomiast na spisach akt przekazanych na przechowywanie firmie zewnętrznej umieszcza się kolejne nr pudeł, w których są składowane u przechowawcy.

Spisy akt przygotowanych/uporządkowanych w 2019 r. przez firmę zewnętrzną nie posiadają wymaganych podpisów, ponieważ trwa weryfikacja poprawności uporządkowania dokumentacji oraz sporządzonej ewidencji. ch poprawność.

W trakcie kontroli zauważono, że duża część materiałów archiwalnych własnych i odziedziczonych została zewidencjonowana na wspólnych spisach, np. akta Referatu Finansowego czy koperty dowodowe (dotyczy to również dokumentacji niearchiwalnej, w tym akt osobowych). Dodatkowo zauważono, że na spisach zdawczo-odbiorczych nie ujęto pełnych tytułów teczek, np. na spisie nr 355.

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.

V. UDOSTĘPNIANIE AKT

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.

VI. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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. 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. 4 mb.

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 krata zamykana na dwie kłódki. Poszczególne

pomieszczenia archiwum zabezpieczone są zamykanymi metalowymi kratami (każda z 1 zamkiem). Okna zabezpieczono od zewnątrz również kratą.

Pomieszczenia wyposażone zostały w klimatyzację. W trakcie kontroli odnotowano temperaturę powietrza 17°C i wilgotność 79%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 i poszczególne półki 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.

Informacja o
realizacji zaleceń
pokontrolnych
wydanych w wyniku
ostatniej kontroli

1. Odkładać do teczek aktowych spisy spraw zgodnie z §15 ust 4 pkt 1 lit. c oraz §15 ust. 4 pkt. 2 lit. a Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) – wykonano. 2. Określić stosownym aktem prawnym organizację składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce – wykonano. 3. Określić stosownym aktem prawnym listę rodzajów przesyłek wpływających nieotwieranych przez punkt kancelaryjny (§42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)) – wykonano. 4. Przekazać do archiwum zakładowego, uporządkowaną, na podstawie ewidencji, całość dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych kategorii A oraz B wytworzonej do końca 2014 roku. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy w komórce organizacyjnej (w przypadku konieczności pozostawienia jej dłużej niż 2 lata), pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego. Przestrzegać na bieżąco zasady przekazywania do archiwum zakładowego zamkniętych teczek spraw po 2 latach ich przechowywania w komórkach organizacyjnych – zalecenie jest realizowane na bieżąco. 5. Poprawić opis archiwalny teczek, których: a) tytuły nie odpowiadają hasłu klasyfikacyjnemu z wykazu akt; b) posiadają niepełny znak teczkowy; c) nie naniesiono nazwy jednostki organizacyjnej – wykonano. 6. Zweryfikować kwalifikację archiwalną teczek ujętych w spisie nr 170 poz. 4 oraz spisie nr 173 poz. 13 – wykonano. 7. Koperty dowodowe osób zmarłych (wydanych w okresie do 1979 r.) zakwalifikować do kat. A, uporządkować i na podstawie ewidencji przekazać do archiwum zakładowego. Koperty dowodowe osób zmarłych (wydanych w okresie od 1980 do 2010 roku) zakwalifikować do kat. BE 50, uporządkować i na podstawie ewidencji przekazać do archiwum zakładowego – wykonano, jednakże dokumentację własną i odziedziczoną zewidencjonowano na jednym spisie zdawczo-odbiorczym umieszczając w tytule teczek jedynie nazwiska i imiona osób, którym wydano dowody osobiste. 8. Uporządkować akta osobowe byłych pracowników. Ponumerować zapisane strony. Odnotować informację o liczbie zapisanych stron. Uzupełnić opis archiwalny o daty skrajne dokumentacji. Zaprowadzić ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego – wykonano, jednakże numeracja poszczególnych pozycji na spisie zdawczo-odbiorczym i na jednostkach aktowych jest niewłaściwa. 9. Poprawić sposób prowadzenia ewidencji udostępnień dokumentacji z archiwum zakładowego. Pracownikom Urzędu dokumentację należy udostępniać za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego (zgodnie z §31 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)). Osobom spoza Urzędu dokumentację udostępniać za zezwoleniem kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej (zgodnie z §31 ust. 3 Instrukcji archiwalnej) – wykonano. 10. Poprawić sposób prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zaprowadzonym dla Urzędu Gminy w Kobierzycach zaprzestać rejestrowania spisów zdawczo-odbiorczych zawierających dokumentację b. Urzędu Gminy Kobierzyce działającym jako urząd terenowy organu administracji państwowej – wykonano. 11. Przesyłać na bieżąco do Archiwum Państwowego we Wrocławiu jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego – zalecenia jest realizowane na bieżąco. 12. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym przesyłać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu, zgodnie z §46 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) – wykonano. 13. Lokal archiwum zakładowego dostosować do wymogów określonych w §7 ust. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.). Należy zorganizować stałe miejsca pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji – wykonano. 14. Podjąć czynności w kierunku przechowywania całości dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego (własnej, odziedziczonej oraz zdeponowanej) w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce. W szczególności dostosować powierzchnię pomieszczeń magazynowych do ilości dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej przez Urząd - nie wykonano, część dokumentacji w dalszym ciągu przechowywana jest przez formę zewnętrzną. 15. Przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu materiały archiwalne (uporządkowane i na podstawie ewidencji), których okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął, tj. materiały archiwalne wytworzone do 1991 roku (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji rzemieślniczej, akt osiedleńczych i kopert dowodowych osób, którym wydało dowód osobisty do 1979 r.) – akt nie przekazano, jednakże zostały uporządkowane i zewidencjonowane na właściwych spisach (ewidencja wymaga poprawek).

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

.....
miejscowość i data

WOJT
mgr inż. Ryszard Pacholik
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
miejscowość i data
20.04.2020
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY ARCHIWISTA
mgr Alekszka Michalewicz
.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu