



Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
Oddział w Legnicy  
al. Marszałka J. Piłsudskiego 1  
59-220 Legnica

tel./fax 76 856 34 78

e-mail [legnica@ap.wroc.pl](mailto:legnica@ap.wroc.pl)

~~20 p. Chomicz-Wandys + 20 p. Piłkon~~

29.11.2011

URZĄD MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE W P Ł Y N Ę Ł O	
25. 11. 2011	
KANCELARIA OGÓLNA	
L.dz. .... 15673	Podpis .....

Pan Roman Kowalski  
Burmistrz Miasta  
i Gminy Chocianów  
ul. Ratuszowa 10  
59-140 Chocianów

Nasz znak:  
OL-402-36/11

Data:  
17.11.2011 r.

Sprawa dotyczy: zalecenia pokontrolne

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy, w osobie Agnieszki Cuber, pracownika Oddziału, przeprowadziło w dniu 26 października 2011 r. kontrolę problemową archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy [dalej: UMiG] w Chocianowie, sporządzając protokół tejże kontroli.

Zalecenie wydane po poprzedniej kontroli, dotyczące skompletowania dokumentacji do 2006 r., wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przeszkolenia pracownika, zostały wykonane.

W trakcie obecnej kontroli stwierdzono, że w jednostce kontrolowanej na ogół przestrzega się istniejących przepisów kancelaryjnych w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, natomiast przepisy archiwalne stosuje się niepoprawnie. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, jednakże nieregularnie i niekompletnie. Zastrzeżenia budzą również nieprawidłowości w ewidencji, tj. źle prowadzony wykaz spisów zdawczo odbiorczych; odnotowano również błędy w spisach zdawczo-odbiorczych (więcej patrz pkt. II/6 protokołu kontroli). Część akt nie jest ułożona wg działów, nie prowadzi się też ewidencji osobnej dla każdego działu (stanowiska), z którego przyjmowane są akta. Na spisach materiałów archiwalnych nie zawsze oznacza się komórkę organizacyjną. Dokumentacja przechowywana jest na strychu w niedopuszczalnych warunkach (ściany z dykty, ze śladami zacieków). W trakcie wrywkowej kontroli odnotowano nieprawidłowe uporządkowanie materiałów archiwalnych. Niedbałe

ułożenie akta (kat. B i akta osiedleńcze) spowodowało ich zniekształcenie. Na teczkach kat. B w większości brak oznaczenia nazwy jednostki oraz komórki, która akta wytworzyła. Akta kat. B50 i BE50 nie są wydzielone ewidencyjnie ani fizycznie od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta osobowe pracowników zwolnionych.

Archiwista posiada przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne I stopnia.

Lokale przeznaczone na potrzeby archiwum zakładowego nie są prawidłowo zabezpieczone przed pożarem oraz włamaniem. Dodatkowo prowizorycznie zaadaptowane pomieszczenia na strychu nie nadają się do przechowywania dokumentacji (możliwość zalania, niewłaściwa temperatura).

Biorąc powyższe pod uwagę, działając na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 1 i 4, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.), a także wspomnianego wyżej protokołu kontroli, Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum „przejrzeć” pod kątem ewentualnej zmiany (podwyższenia) kategorii archiwalnych dla poszczególnych akt (zgodnie z § 6.3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)).

2. Akta spraw zakończonych (szczególnie kat. A) przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, po upływie obligatoryjnego okresu przechowywania ich w komórkach organizacyjnych; należy również uzupełnić braki w dokumentacji z lat wcześniejszych (przykładowo wskazane w pkt. II/6 protokołu kontroli); do archiwum należy również przekazać akta osobowe pracowników zwolnionych.

3. Kopie spisów skompletowanych materiałów archiwalnych przyjętych do Państwa archiwum zakładowego należy przesłać do wiadomości do tut. Oddziału Archiwum

4. Akta osiedleńcze (kat. A!) uporządkować wewnątrz teczek zgodnie z przepisami archiwalnymi, sporządzić odpowiednią ewidencję (jeden spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – wzór spisu: zał. nr 6 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania

materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375); układ teczek w spisie: alfabetycznie wg nazw miejscowości, w ramach miejscowości wg numerów porządkowych nieruchomości; oraz pomocniczy indeks alfabetyczny wszystkich nazwisk właścicieli nieruchomości, z odnośnikami do odpowiednich pozycji spisu. Akta osiedleńcze należy przeszyć w nowych wiązanych teczkach (najlepiej z tektury bezkwasowej), w tytule te czki należy podać: nazwisko/nazwiska, imię/imiona, nazwę miejscowości, numer porządkowy nieruchomości; na okładce teczek na środku u góry (w miejscu, gdzie umieszcza się nazwę aktotwórcy), proszę wpisać: „*Zbiór akt osiedleńczych powiatu polkowickiego – gmina Chocianów*”.

5. Akta osiedleńcze należy przekazać do tut. Oddziału Archiwum Państwowego, na podstawie ww. spisu zdawczo-odbiorczego z indeksem alfabetycznym, sporządzonego w 4 egzemplarzach.

6. Do tut. Oddziału Archiwum przekazać akta odziedziczone kat. A (sprzed 1990 r.- należy rozdzielić jednostkę dot. oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy z lat 1976-2007, sygn. 14/1), tj. wejścia w życie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r., nr 13, poz. 74), w stanie uporządkowanym, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, w 4 egzemplarzach.

7. Stosować prawidłowy wykaz spisów z ciągłą numeracją kolejnych spisów, wspólny dla kat. A i B, aby uniknąć powtarzania się sygnatur archiwalnych; ponadto należy prowadzić osobną ewidencję dla każdej komórki organizacyjnej, która przekazuje akta.

8. Uzupełnić wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze, umieszczając na nich brakujące informacje (patrz pkt. II/6 protokołu kontroli).

9. Poprawić spisy zdawczo-odbiorcze tak, aby jednej pozycji na spisie odpowiadała jednateczka; należy również nanieść nowe, poprawione sygnatury archiwalne na jednostki.

10. Poprawić spisy zdawczo-odbiorcze (szczególnie kat. A), tak, aby zachowana była kolejność wg symbolu z wykazu akt (znaku te czki), a w obrębie tych samych symboli - chronologiczna.

11. Uporządkować materiały archiwalne o sygn. 15/1, 19/11/3.

12. Ze spisu materiałów archiwalnych nr 18 oraz fizycznie na półce wydzielić akta kat. B50.

13. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego skierować na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia.

14. Zaadaptować na potrzeby archiwum zakładowego pomieszczenia, w których dokumentacji nie będzie groziło zalanie oraz będzie zachowana właściwa temperatura. Należy również zadbać o prawidłowe zabezpieczenia pomieszczeń przed pożarem (gaśnice, system p.poż., drzwi obite blachą) oraz włamaniem (plomba na drzwiach, co najmniej 2 zamki).

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma należy przesłać do tut. Oddziału Archiwum Państwowego informację o przystąpieniu do realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

Zalecenia nr 1-3, 6-12 należy wykonać do 31 marca 2011 r.; zalecenia nr 4-5,13 do 30 czerwca 2011 r., natomiast zalecenie nr 14 niezwłocznie. O sposobie wykonania zaleceń należy pisemnie, w powyższych terminach, powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

Do wiadomości:

1. jednostka kontrolowana
2. AP we Wrocławiu
3. AP O/ Legnica

Z UPOWAŻNIENIA  
DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
we Wrocławiu

*mgr Edyta Laborewicz*  
Kierownik Oddziału w Legnicy