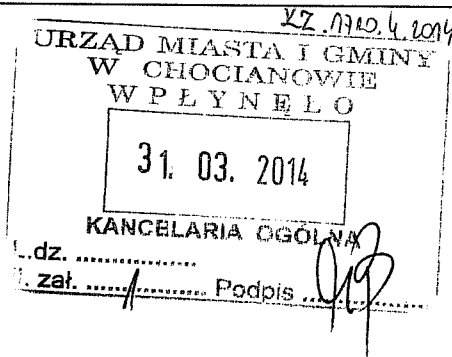




Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
Oddział w Legnicy  
al. Marszałka J. Piłsudskiego 1  
59-220 Legnica

tel./fax 76 856 34 78

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



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

Nasz znak:  
OL.421.7.2014

Data:  
24.03.2014 r.

Sprawa dotyczy: zalecenia pokontrolne

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy, w osobie Edyty Łaborewicz, kierownika Oddziału, przeprowadziło w dniu 4 marca 2014 r. kontrolę ogólną archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy [dalej: UMiG] w Chocianowie, sporządzając protokół tejsze kontroli.

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli (w 2011 r.) wykonano w sposób następujący: **wykonano zalecenia** dotyczące: **1)** przejrzenia całości dokumentacji znajdującej się w archiwum pod kątem ewentualnej zmiany (podwyższenia) kategorii archiwalnych dla poszczególnych akt; **3)** przekazania do archiwum państwowego kopie spisów akt kat. A przejętych od czasu kontroli w 2011 r. do archiwum zakładowego Urzędu; **4), 5)** uporządkowania, zewidencjonowania zgodnie z wydanym zaleceniem i przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy akt osiedleńczych; **7)** wprowadzenia jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla spisów zarówno akt kat. A, jak i B (w numeracji ciągłej); **8), 9), 10)** uzupełnienia rubryk spisów zdawczo-odbiorczych, poprawienia spisów zdawczo-odbiorczych tak, aby każda jednostka aktowa miała własną niepowtarzalną sygnaturę archiwalną, naniesienia zmian na teczki aktowe; **11)** uporządkowania wskazanych materiałów archiwalnych; **12)** fizycznego wydzielenia akt kat. B50; **13)** skierowania archiwisty zakładowego na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia (osoba obecnie odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wyższe wykształcenie w

zakresie archiwistyki); **częściowo wykonano zalecenie nr 2)** dotyczące przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, uzupełnienia braków w dokumentacji przekazanej w latach wcześniejszych, przekazania do a.z. akt osobowych pracowników (nie przekazano akt osobowych do a.z.); **nie wykonano zaleceń nr 6)** dot. przekazania do legnickiego Oddziału Archiwum Państwowego akt odziedziczonych kat. A (sprzed 1990 r.) oraz nr 14) dot. poprawy warunków przechowywania dokumentacji (adaptacji na potrzeby a.z. odpowiedniego pomieszczenia).

W trakcie obecnej kontroli stwierdzono, że w jednostce kontrolowanej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy tradycyjny (czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej). Obieg wewnętrzny dokumentacji w Urzędzie jest wspomagany oprogramowaniem El-Dok System. Wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych (p. M. Durkacz, odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego). Przepisy instrukcji kancelaryjnej stosowane są poprawnie, akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Ewidencja prowadzona jest obecnie bez zastrzeżeń: prowadzi się jeden wspólny dla spisów akt kat. A i B wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane prawidłowo: jedna pozycja spisu akt kat. A odpowiada jednej teczce aktowej (tomowi akt), uzupełnia się rubryki „miejsce przechowywania akt”; poprawki wprowadzono także w spisach akt kat. B (poprawione sygnatury wynikające ze spisów naniesiona na akta); w spisach kat. B wpisuje się także nr zgody na brakowanie (jeśli dane akta zostały wybrakowane).

Akta kat. A przechowywane są na odrębnych opisanych półkach (w pomieszczeniach na strychu) lub w osobnym pomieszczeniu (magazyn w przyziemiu – tylko na materiały archiwalne). W trakcie wyrywkowej kontroli stwierdzono, że materiały archiwalne (akta kat. A) są uporządkowane w obrębie jednostek, opisane, wszyte w tekturowe okładki (część okładek akt z pocz. lat 90-tych XX w., których nie przechowywano od początku w ochronnych pudłach, jest zniszczona), strony zapisane ponumerowano (brak paginacji i zbyt grube jednostki – powyżej 5 cm grubości grzbietu – stwierdzono w aktach kat. A przekazanych przez Referat Gospodarki Komunalnej). Większość akt kat. A włożono w pudła z tektury falistej. Akta bez pudeł przechowuje się w układzie pionowym (bibliotecznym).

Akta wypożyczane są poza archiwum zakładowe na podstawie kart wypożyczeń; zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

Brakowanie przeprowadzane jest w miarę potrzeb, zgodnie z przepisami, za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego (p. Magdalena Durkacz – inspektor) posiada wykształcenie wyższe kierunkowe (archiwistyka na Uniwersytecie Zielonogórskim).

Z analizy ewidencji zasobu archiwum Urzędu wynika, że poza aktami Rady Miejskiej, materiały archiwalne (zamknięte teczki spraw) z innych komórek organizacyjnych są niekompletne - nadal prawdopodobnie występują braki w dokumentacji przekazanej do a.z. w latach poprzednich (patrz pkt II 6 protokołu kontroli).

Koperty dowodów osobistych kat. A nie zostały dotąd uporządkowane wewnętrznie z uwagi na brak wytycznych dot. sposobu porządkowania, sporządzono tylko ich spis zdawczo-odbiorczy. Nie zdołano również jak dotąd uporządkować akt przekwalifikowanych z kat. B do kat. A na podstawie obecnie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Poza lokalem archiwum zakładowego, na stanowisku pracy przechowuje się akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1948-2011 – zakwalifikowanych do kat. BE 50, ok. 1,90 mb (696 j. a.).

Lokal archiwum zakładowego nie spełnia wymogów instrukcji archiwalnej dla organów gmin – patrz zał. nr 6, par. 6-8 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).

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. Wyjaśnić/uzupełnić braki w materiałach archiwalnych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w latach poprzednich (patrz wyżej oraz pkt II 6 protokołu kontroli).
2. Kopie spisów skompletowanych materiałów archiwalnych przyjętych do archiwum zakładowego przesłać do wiadomości do tut. Oddziału Archiwum
3. Do tut. Oddziału Archiwum przekazać akta odziedziczone kat. A (b. Urzędu Miast i Gminy sprzed 1990 r.): spis nr 14 poz. 1, spis nr 158 (dawny 21) poz. 4-5, spis nr 160

poz. 1 i ?? (z lat 1989-1990), poz. 17 i ?? (z lat 1989-1990), spis nr 186 poz. 1-5, spis nr 187, poz. 2-5, 7-18; w stanie uporządkowanym, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, w 4 egzemplarzach.

4. Dokumentację wydanych dowodów osobistych kategorii A należy uporządkować w sposób następujący: dokumentację z poszczególnych kopert dowodów osobistych wszywać w teczki wiązane; dokumenty, których nie można wszyć w teczkę z uwagi na materiał (np. twarde okładki dowodów osobistych), zły stan zachowania, format dokumentu itp., należy wkładać w czystą szarą kopertę i kopertę tę wszywać do teczki z innymi dokumentami. Oryginalną kopertę, w której znajdowała się dokumentacja, również wszyć do teczki.
5. Do kategorii A należy zakwalifikować wszystkie akta osobowe (obecnie kat. BE 50) pracowników, z którymi umowę o pracę rozwiązano do 31 grudnia 1960 r. Akta należy uporządkować w obrębie kopert zgodnie z przepisami oraz opisać (w opisie koperty należy umieścić: nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej; nazwisko i imię; datę urodzenia; imię ojca; ostatnie stanowisko; datę początkową i końcową zatrudnienia; daty skrajne jednostki aktowej; kolejny numer wg spisu zdawczo-odbiorczego); wzór spisu akt osobowych kategorii A – w załączeniu.  
Akta te podlegają przekazaniu do tut. Oddziału Archiwum Państwowego.
6. Ponumerować strony zapisane w teczkach akt kat. A, w których brak paginacji.
7. Podzielić na tomy zbyt grube jednostki akt kat. A (powyżej 5 cm grubości grzbietu – akta przekazane przez Referat Gospodarki Komunalnej).
8. Uporządkować akta przekwalifikowane z kat. B do kat. A na podstawie obecnie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Wszystkie akta kat. A zabezpieczyć poprzez włożenie ich do pudeł archiwalnych (o dostosowanych rozmiarach) z tektury bezkwasowej. Do czasu pozyskania pudeł akta kat. A (oraz B50) układać na półkach poziomo, w celu uniknięcia ich odkształcenia i innych uszkodzeń mechanicznych.
10. Lokal archiwum dostosować do wymogów 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 z 2011 r. poz. 67, § 6 ust. 9).

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

Zalecenie nr 9 proszę wykonać niezwłocznie, nr 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 - do 31 sierpnia 2014 r., nr 4 – do 31 grudnia 2014 r., nr 10 – do końca 2015 r.

O sposobie wykonania zaleceń proszę pisemnie, w powyższych terminach, powiadamiać Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

zał. wzór spisu zd.-odb. akt osobowych kat. A

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
WE WROCŁAWIU

*dr Janusz Golaszewski*

Do wiadomości:

- 1) Archiwum Państwowe  
ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław
- 2) a/a



Znak sprawy: OL.421.7.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miasta i Gminy  
ul. Ratuszowa 10  
59-140 Chocianów**

*Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 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.)*

### I Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 marca 2014 r. Edyta Łaborewicz, kierownik Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, nr upoważnienia do kontroli D.0103.18.2014,  
*(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)*

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Magdaleny Durkacz – inspektora.

*(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)*

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, ze zmianami),

*(data i pełna nazwa aktu prawnego)*

obecnie jednostką kieruje Roman Kowalski – Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów,

*(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)*

organem nadrzędnym oraz nadzorującym jest Wojewoda Dolnośląski, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

*(daty i pełne nazwy aktów prawnych)*

Statut: uchwała Nr XLIV/320/2006 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 26 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Miasta i Gminy w Chocianowie (z późn. zm.);

Regulamin organizacyjny: wprowadzony Zarządzeniem nr 120/56/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 2 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, ze zmianami;

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

*(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)*

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 26.10.2011 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez przedstawicieli z innych jednostek nadrzędnych.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne – dla wszystkich organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki:

- a) instrukcja kancelaryjna: zał. 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 zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt: zał. nr 2 do ww. rozporządzenia;
- c) instrukcja archiwalna: zał. nr 6 do ww. rozporządzenia;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie stwierdzono.

## II Ustalenia kontroli.

1. *Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:* zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy tradycyjny (czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej). Obieg wewnętrzny dokumentacji w Urzędzie jest wspomagany oprogramowaniem **EI-Dok System** (zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami – firmy „Zeto” Sp. z o.o. z Lublina). Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest p. M. Durkacz, odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego. Przepisy instrukcji kancelaryjnej stosowane są poprawnie, akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, na podstawie j.r.w.a. z 2011 r., dokumentacji z lat wcześniejszych, znajdujące się w archiwum zakładowym). Z analizy ewidencji zasobu archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie wynika, że w miarę regularnie i kompletnie przekazywane są do tegoż archiwum akta Rady Miejskiej, z innych komórek organizacyjnych – nadal nieregularnie i niekompletnie (nadal prawdopodobnie występują braki w dokumentacji przekazanej do a.z. w latach poprzednich, patrz pkt II 6; czy jednostki pomocnicze Gminy nie wytwarzają żadnej dokumentacji – protokoły zebrań w sołectwach?).

### 2. *Zbiór dokumentacji \*\**

*W archiwum zakładowym jest przechowywana:*

#### a) dokumentacja odziedziczona i własna:

- a k t o w a:

kategorii A w ilości: ok. 30 mb, z lat ok. 1942-2012 (w tym koperty wydanych dowodów osobistych – 5 mb)

kategorii B w ilości: ok. 99 mb z lat 1968-2012

w tym akta kategorii B50 w ilości ok. 5 mb z lat 1978-2009 (listy płac)

(akta kat. BE50 – osobowe – patrz pkt II 10)

- techniczna: ok. 13 mb, kat. B, od ok. 1968 r. (odziedziczona i własna)



- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono
- kartograficzna: nie stwierdzono
- audiowizualna: nie stwierdzono

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentacja kat. A pochodzi z następujących stanowisk pracy (wg spisów zdawczo-odbiorczych):

- Rada Miejska – protokoły sesji z lat 1990-2011, uchwały z lat 1990-2010, protokoły posiedzeń Prezydium z lat 1993-1997, protokoły posiedzeń komisji z lat 1990-2010, wnioski i interpelacje radnych 2010-2012;

- Zarząd Miast i Gminy – protokoły posiedzeń z lat 1990-2002, uchwały Zarządu z lat 1990-2002,
- Referat Organizacyjny – m.in. statuty MiG z lat 1990, 1994, regulaminy organizacyjne z lat 1990-1994, protokoły narad z sołtysami z lat 1991-1998, protokoły kontroli zewnętrznych z lat 1994-1998, 2000-2001, 2003-2005, 2008-2009, raport o stanie gospodarczym miasta i gminy z 1994 r., informacje o stanie ludności gminy z 1994 r., zarządzenia Kierownika Urzędu z lat 1990-2002, 2005-2008, zarządzenia Burmistrza z lat 2002-2012 (także projekty z lat 2011-2012), zebrania organów uchwałodawczych z lat 1990-1998, programy i plany wydawnictw z lat 2000-2001, wywiady i informacje dla prasy z 2002 r., zmiany granic gminy z lat 2003-2004, rozpatrywanie skarg 1997-2010, rozpatrywanie wniosków 1996-2001, 2005-2006, plany i programy zjazdów, narad i konferencji z lat 2007-2008, ogłoszenia i obwieszczenia własne z 2008 r., inne pieczęcie i stemple z lat 2007-2008, wybory organów jednostek pomocniczych z lat 2006, 2008, współdziałanie z wojewodą i administracją rządową z lat 2000-2008, zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych z 2007 r., współdziałanie ze związkami zawodowymi organizacji społecznych z 2008 r., ewidencja stowarzyszeń z lat 2008-2009, nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych 2004-2010,

- Referat Finansów [i Budżetu] – budżet gminy i jego zmiany z lat 2003-2004, 2006- 2007 (*brak sprzed 2003 i po 2007 r. - ?*), zobowiązania, umowy, poręczenia 2007-2009; sprawozdawczość finansowa 2003-2009 (*brak dokumentacji sprzed 2003 r. i po 2009 - ?*); sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu 2006, roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu 2009; sprawozdawczość – pomoc publiczna 2001-2006, 2008-2009; zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy, monitorowanie ich wykonania 2010

- Urząd Stanu Cywilnego – oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy z lat 1976-1983, 1986-2007, wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego z lat 1996-2010, statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 2001-2005, rejestracja małżeństw z lat 2007-2010,

- Referat Rozwoju, Rolnictwa i Gospodarki Mieniem – gospodarka leśna – plan urządzeniowy 1994-1996; sprzedaż nieruchomości rolnych 1983-1989, 1991; inwentaryzacja nieruchomości – postanowienia, korespondencja 1984; postanowienia o założeniu KW – akty notarialne 1986; ewidencja gruntów rolnych – zmiany i aktualizacja 1985-1989, ewidencja terenów nierolniczych – zmiany ewidencji 1982-1986; przejmowanie terenów i nieruchomości 1988; sprzedaż państwowych nieruchomości rolnych 1978, 1985, 1988; nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych 1994-1997 (*brak akt późniejszych - ?*); budowa cmentarza Pogorzelska 2003-2004; decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej 1998-2008, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu 1995-2007 (*brak akt późniejszych - ?*); decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego 2004-2007 (*brak akt późniejszych - ?*; skargi i wnioski z lat 2001-2002, 2004-2007 (*brak akt późniejszych - ?*; wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej (wpisy przeniesione do CEIDG) 1989-2011 (11 j. a.); wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej: decyzje o wykreśleniu 2011 (5 j. a.), rejestry 1989-2011 (23 j. a.).

- Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Zdrowia – dokumentacja prawna, techniczna i inna budynków zabytkowych 1986-1997 (*brak późniejszej - ?*), opieka nad pomnikami i miejscami pamięci 1976-1998 (*brak dokumentacji po 1998 r. - ?*), działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy 2007-2010, nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych 2010-2011 (*akta nadzoru do 2009 r. – patrz Ref. Organizacyjny*);

- Referat Spraw Obywatelskich – ewidencja stowarzyszeń 1979-1989, dokumentacja różnych stowarzyszeń 1979-1989 (*tylko akta odziedziczone - brak akt własnych od 1990 r. - ?*); koperty wydanych dowodów osobistych z lat 1942-2011

b) dokumentacja odziedziczona (nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): akta kat. A (co najmniej 25 j. a.) po prawnych poprzednikach Urzędu Gminy; kat. B – nie wydzielona od akt własnych, ilość trudna do oszacowania

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b): nie stwierdzono

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 142 mb, w tym \*\***

- **kategoria A – ok. 30 mb**

- kategoria B – ok. 112 mb

- w tym: kategoria BE50 – brak w archiwum zakładowym, kategoria B50 – ok. 5 mb

**4. Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny zbioru w miarę dobry. Całkowity zasób archiwum zakładowego wzrósł o 20 mb.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia): po b. Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie (sprzed 1990 r.): ok. 26 j. a.: spis nr 14 poz. 1, spis nr 158 (dawny 21) poz. 4-5, spis nr 160 poz. 1 i ?? (z lat 1989-1990), poz. 17 i ?? (z lat 1989-1990), spis nr 186 poz. 1-5, spis nr 187, poz. 2-5, 7-18; podstawę prawną stanowi rozdział 2 art. 5 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.) oraz § 10 i 11 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).

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): w trakcie wrywkowej kontroli stwierdzono, że dokumentacja jest klasyfikowana wg obowiązującego w danym okresie rzeczowego wykazu akt; dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, na podstawie j.r.w.a. z 2011 r., dokumentacji z lat wcześniejszych, znajdującej się w archiwum zakładowym, w wyniku czego ok. 6,25 mb dokumentacji kat. B zakwalifikowano do kat. A (akta te nie zostały jeszcze uporządkowane wewnątrz teczek). Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (osobnych dla kat. A i B), z analizy ewidencji zasobu archiwum zakładowego wynika jednak, że - poza dokumentacją Rady Miejskiej – materiały archiwalne przekazane z innych komórek organizacyjnych są nadal niekompletne (np. Referat Finansów [i Budżetu] – budżet gminy i jego zmiany z lat 2003-2004, 2006- 2007 - brak sprzed 2003 i po 2007 r. - ?; sprawozdawczość finansowa 2003-2009 - brak dokumentacji sprzed 2003 r. i po 2009 - ?; Referat Rozwoju, Rolnictwa i Gospodarki Mieniem – np. nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych 1994-1997 - brak akt późniejszych ?, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu 1995-2007 – jw.; Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Zdrowia – dokumentacja prawna, techniczna i inna budynków zabytkowych 1986-1997 (brak późniejszej

- ?), opieka nad pomnikami i miejscami pamięci 1976-1998 (brak dokumentacji po 1998 r. - ?), Referat Spraw Obywatelskich – ewidencja stowarzyszeń 1979-1989, dokumentacja różnych stowarzyszeń 1979-1989 - *tylko akta odziedziczone - brak akt własnych od 1990 r. - ?*)

W trakcie kontroli stwierdzono, że wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest obecnie w sposób prawidłowy – jeden wspólny dla spisów akt kat. A i B, co sprawia, że obecnie nie dublują się sygnatury archiwalne; spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane prawidłowo (stare spisy, w których stwierdzono nieprawidłowości, zostały poprawione): jedna pozycja spisu akt kat. A odpowiada jednej teczce aktowej (tomowi akt), uzupełnia się rubryki „miejsce przechowywania akt”; podobne poprawki wprowadzono także w spisach akt kat. B (poprawione sygnatury wynikające ze spisów naniesiona na akta); w spisach kat. B wpisuje się także nr zgody na brakowanie (jeśli dane akta zostały wybrakowane) itd.

Akta kat. A przechowywane są na odrębnych opisanych półkach (w pomieszczeniach na strychu) lub w osobnym pomieszczeniu (magazyn w przyziemiu – tylko na materiały archiwalne). W trakcie wrywkowej kontroli stwierdzono, że materiały archiwalne (akta kat. A) są uporządkowane w obrębie jednostek, opisane, wszyte w tekturowe okładki (część okładek akt z pocz. lat 90-tych XX w., których nie przechowywano od początku w ochronnych pudłach, jest zniszczona), strony zapisane ponumerowano (brak paginacji i zbyt grube jednostki – powyżej 5 cm grubości grzbietu – stwierdzono w aktach kat. A przekazanych przez Referat Gospodarki Komunalnej). Większość akt kat. A włożono w pudła z **tektury falistej**. Akta bez pudeł przechowuje się w układzie pionowym (bibliotecznym).

Część ~~z~~ materiałów archiwalnych przechowywana jest w pomieszczeniach na strychu (m.in. koperty dowodów osobistych kat. A w ilości ok. 5 mb, 1228 j.a., w metalowej szafie; przekazane do zasobu archiwum zakładowego na podstawie spisu zd.-odb., nie zostały dotąd uporządkowane wewnątrz kopert z uwagi na brak wytycznych dot. sposobu porządkowania); większość akt kat. A - w magazynie mieszczącym się w przyziemiu budynku.

7. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B - tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak
- e) ewidencję wypożyczeń (karty wypożyczeń) – tak
- f) inne środki ewidencyjne: nie stwierdzono

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (patrz pkt II/6).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: na stanowisku pracy przechowuje się akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1948-2011 – kat. BE 50, ok. 1,90 mb (696 j. a.).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): Akta wypożyczane są poza archiwum zakładowe na podstawie kart wypożyczeń; zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: ostatnio w 2012 r. (zgoda nr 082/12 z dnia 9 lipca 2012 r., w ilości 14,50 mb).

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało ostatnio miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: p. Magdalena Durkacz – inspektor, prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie obowiązków służbowych. P. M. Durkacz posiada wykształcenie wyższe kierunkowe – archiwistyka na Uniwersytecie Zielonogórskim.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: złe.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): pomieszczenia archiwum zakładowego usytuowane są głównie na nieogrzewanym strychu – 5 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup>; jedno pomieszczenie należące do a.z. ,w którym przechowuje się większość akt kat. A, znajduje się w przyziemiu budynku (ok. 5 m<sup>2</sup>; drzwi obite blachą, wyposażone w regały metalowe, szafy metalowe, brak plomby na drzwiach). Pomieszczenia usytuowane na strychu mają ściany i sufity z dykty (widoczne zacieki). Wyposażenie stanowią regały drewniane, drabina, krzesła, stoliki, gaśnica; drzwi niezabezpieczone blachą, brak plomb. W trakcie kontroli w pomieszczeniach odnotowano 14<sup>0</sup>C; 55 % wilgotności; w miesiącach zimowych wykonywanie pracy w a.z. na strychu jest niemożliwe z uwagi na zbyt niską temperaturę. Z kolei w pomieszczeniu w przyziemiu w dniu kontroli stwierdzono zbyt wysoką temperaturę i za suche powietrze – 26<sup>0</sup>C, 32 % wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

W związku z pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych znak DKN.412.6.2013 r. w sprawie postępowania z dokumentacją dot. wywłaszczeń nieruchomości, przeprowadzono ekspertyzę dot. takiej dokumentacji. Ustalono, że w archiwum zakładowym znajdują się 4 j. a., oznaczone symbolem klasyfikacyjnym 8229, kat. **B15**:

1) „Wywłaszczanie – wykupy – II etap budowy Os. „Zwycięstwo”, 1989;

2) „Wywłaszczanie gruntów – wykupy”, 1987;

3) „Wywłaszczanie gruntów na cele nierolnicze – m. Chocianów, os. Piotrowska”, 1983-1985;

4) „Wywłaszczanie gruntów na cele nierolnicze – Os. Piotrowska”, 1987;

oraz 1 j. a. o symbolu 7224 „Postanowienia o założeniu księgi wieczystej – akty notarialne”, 1966 (kat. **B25**).

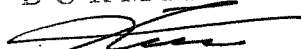
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: wykonano zalecenia dotyczące: 1) przejrzania całości dokumentacji znajdującej się w archiwum pod kątem ewentualnej zmiany (podwyższenia) kategorii archiwalnych dla

poszczególnych akt; 3) przekazania do archiwum państwowego kopie spisów akt kat. A przejętych od czasu kontroli w 2011 r. do archiwum zakładowego Urzędu; 4), 5) uporządkowania, zewidencjonowania zgodnie z wydanym zaleceniem i przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy akt osiedleńczych; 7) wprowadzenia jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla spisów zarówno akt kat. A, jak i B (w numeracji ciągłej); 8), 9), 10) uzupełnienia rubryk spisów zdawczo-odbiorczych, poprawienia spisów zdawczo-odbiorczych tak, aby każda jednostka aktowa miała własną niepowtarzalną sygnaturę archiwalną, naniesienia zmian na teczki aktowe; 11) uporządkowania wskazanych materiałów archiwalnych; 12) fizycznego wydzielenia akt kat. B50; 13) skierowanie archiwisty zakładowego na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia (osoba obecnie odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wyższe wykształcenie w zakresie archiwistyki); **częściowo wykonano zalecenie nr 2)** dotyczące przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, uzupełnienia braków w dokumentacji przekazanej w latach wcześniejszych, przekazania do a.z. akt osobowych pracowników (nie przekazano akt osobowych do a.z.); **nie wykonano zaleceń nr 6)** dot. przekazania do legnickiego Oddziału Archiwum Państwowego akt odziedziczonych kat. A (sprzed 1990 r.) oraz nr 14) dot. poprawy warunków przechowywania dokumentacji (adaptacji na potrzeby a.z. odpowiedniego pomieszczenia).

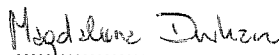
III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

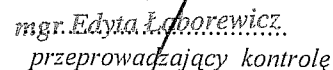
BURMISTRZ

  
Roman Kowalski

.....  
kierownik kontrolowanej jednostki

  
.....  
archiwista zakładowy

KIEROWNIK ODDZIAŁU

  
mgr. Edyta Łaborewicz  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
Oddział w Legnicy
- egz. nr 3 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu