

Archiwum Państwowe we Wrocławiu – 82 ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

5153 2017-11-03 OV.421.157.2017 413
 Nr protokołu Data dokumentu Znak sprawy Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Żmigrodzie 11545
 Nazwa jednostki Identyfikator systemowy

Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-055 Żmigród 931934911 –
 Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS

1990 ustawa z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 446). Robert Lewandowski 1999
 Rok utworzenia jednostki Nazwa aktu prawnego Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Dolnośląski pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
 Organ nadrzędny/nadzorujący Adres organu nadzorującego

Statut Regulamin organizacyjny
 tak 2016-11-09 tak 2015-02-17
 Czy posiada? Data dokumentu Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument Zmiany organizacyjne
 – – – – –
 Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu Poprzednia nazwa Lata od – – do

Opis struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 0050.18.2015 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie. - do 1990 r. Urząd Miasta i Gminy w Żmigrodzie - urząd terenowego organu administracji państwowej, - od 1990 r. Urząd Miasta i Gminy w Żmigrodzie - jednostka samorządu terytorialnego, - od 2004 r. Urząd Miejski w Żmigrodzie - jednostka samorządu terytorialnego.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dawid Nyczka	starszy archiwista	224	19.10.2017	20.10.2017	19.11.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Stanisława Wrońska	specjalista ds. organizacyjnych i obsługi klienta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-20	2017-10-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Milczarek-Winciołek Agnieszka	2014-06-04	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

- Od czasu ostatniej kontroli Archiwum Państwowego we Wrocławiu, archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie nie było kontrolowane przez inne podmioty.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X nie
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2011 Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego (własna oraz odziedziczona) została wydzielona zespołowo, wyjątkiem są akta osobowe (od 1945 roku) oraz dokumentacja płacowa (od 1975 roku) i dokumentacja kategorii A pochodzącej z Referatu Architektury i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1963-1995 (spis zdawczo-odbiorczy nr 60). Ponadto dokumentacja techniczna kategorii B została ujęta z dokumentacją aktową. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest porządkowana i ewidencjonowana w większości zgodnie z przepisami archiwalnymi. Materiały archiwalne własne zostały przekazane do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych i organów Gminy w ilości 12 mb z lat 1990-2014.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1963	2015	12.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1945	2016	87.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	2011	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2017	2.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2017	93.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta osiedleńcze w ilości 14 mb z lat 1945-1975 oraz karty ewidencji ludności w ilości ok. 8,00 mb oraz rejestry mieszkańców z lat 1955-1962 w ilości ok. 2,5 mb.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	1975	14.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1962	10.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1962	10.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1975	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	14.00
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacje zdeponowana stanowią jednostki aktowe b. Państwowego Ośrodka Maszynowego w Żmigrodzie kategorii B z lat 1954-1992 w ilości ok. 14,5 mb.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1954		1992	7.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—		—	1.40	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—		—	5.60	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954		1992	14.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2008-06-26	0.06	4	UMiG i Rada Narodowa MiG w Żmigrodzie	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - - do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2005-04-20	2017-04-20	190/2017
Inne środki ewidencyjne	- skrowidz alfabetyczno-numeryczny dla akt osobowych.		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Stanisława Wrońska	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2003 r. oraz II stopnia w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	35.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
niedostateczne	5.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	26.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	118.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 95.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 18.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

- Akta osobowe byłych pracowników przechowywane są w pomieszczeniu Referatu Organizacyjno-Prawnego Stanowisko ds. Kadr, w metalowej szafie.

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

Ustalenia kontroli

- Ustalenia kontroli
- W Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie znajduje zastosowanie system kancelaryjny bezdziennikowy. W Urzędzie został określony system wykonywania czynności kancelaryjnych (system tradycyjny) - wprowadzony zarządzeniem Nr 120.10.2011 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie. Zarządzeniem Nr 120.09.2011 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych powołano koordynatora wykonywania czynności kancelaryjnych, którym została pani Stanisława Wrońska – specjalista ds. kancelaryjnych. Ponadto określono listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny zarządzeniem nr 120.31.2012 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 27 lipca 2012 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez Punkt Informacyjny w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie. W Urzędzie wprowadzono stosownym aktem prawnym skład informatycznych nośników danych.
 - Rejestr przesyłek wpływających prowadzony jest w postaci elektronicznej w systemie Kancelaria BIP, wpisywane są do niego wszystkie dane wymagane zgodnie z § 40 instrukcji kancelaryjnej z wyjątkiem liczby załączników. Prowadzony rejestr elektroniczny umożliwia sortowanie listy przesyłek wg poszczególnych danych, wydrukowanie listy przesyłek oraz ich zapis. Na pisma wpływające nanoszona jest pieczęć wpływu, w której zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej wpisywane są następujące dane: data wpływu, numer pisma z dziennika korespondencyjnego, ilość załączników i podpis osoby uprawnionej. Na pisma nanoszona jest dekretnacja, w której określa się komórkę organizacyjną wyznaczoną do prowadzenia sprawy, datę i podpis. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony jest również w postaci elektronicznej, wpisywane są do niego wszystkie dane zgodnie z wymogami zawartymi w § 61 instrukcji kancelaryjnej z wyjątkiem znaku sprawy wysyłanych pism. Sprawom

nadawany jest znak sprawy ze wszystkimi elementami, które są wymagane przez przepisy archiwalne. Spisy spraw prowadzone są również w postaci elektronicznej, z końcem każdego roku są drukowane i odkładane do segregatorów. Przesyłki wpływające na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą są drukowane, i nanosi się na nie pieczętki wpływu a potem rejestruje. Przesyłki wpływające pocztą elektroniczną mające znaczenie dla spraw załatwianych przez Urząd są drukowane, rejestrowane i nanosi się na nie pieczętkę wpływu.

- Dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych kategorii A oraz B przekazana do archiwum zakładowego generalnie została zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych oraz sklasyfikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przekwalifikowanie dokumentacji w przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej przed dniem wejścia w życie 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.), różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt będącym załącznikiem do w/w rozporządzenia; następuje tylko przy okazji brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kiedy AP wskazuje dokumentację wymagającą przekwalifikowania. Podczas kontroli ustalono, że nie wszystkie komórki organizacyjne Urzędu przekazują regularnie dokumentację do archiwum zakładowego i całymi kopletami.

- W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona po b. Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie i jego poprzednikach prawnych oraz zdeponowana po b. Państwowym Ośrodku Maszynowym w Żmigrodzie, w ogólnej ilości 144,2 mb.

- Dokumentację własną kat. A przechowywaną w archiwum zakładowym przyporządkowano do następujących komórek organizacyjnych i organów Gminy: Referat Organizacyjno-Prawny, Referat Finansowy, Samodzielne Stanowisko ds. BHP i OC, Rada Urzędu Miasta i Gminy Żmigród, Referat Architektury i Gospodarki Nieruchomościami, Biuro Promocji i Współpracy Zagranicznej, Referat Oświaty. Niniejsze materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu na osobnych półkach. Na podstawie wyrывkowej kontroli materiałów archiwalnych stwierdzono, że zostały one generalnie uporządkowane zgodnie z przepisami archiwalnymi tzn. dokumentacja została przełożona do okładek tekturowych i przeszyta; wewnątrz teczek dokumentacji nadano właściwy układ; na pojedynczych jednostkach aktowych brak pieczętki z nazwą aktotwórcy a w teczkach z planami i sprawozdaniami nie rozrózniono dat zawartych w tytule od dat wytworzenia dokumentacji.

- Dokumentację odziedziczoną kategorii A stanowią jednostki aktowe akt osiedleńczych w ilości ok. 14 mb, przechowywane są one w magazynie archiwalnym na II piętrze budynku. Całość akt została uporządkowana wewnątrz tzn. dokumentacji nadano właściwy układ – chronologiczny, usunięto metalowe części, ponumerowano wszystkie zapisane strony, wszystkie taczki zostały przeszyte. Wszystkie jednostki aktowe umieszczono w nowych wiązanych teczkach, które opisano z uwzględnieniem następujących elementów: nazwa aktotwórcy: zbiór akt osiedleńczych powiatu milickiego, kategoria archiwalna: A, tytuł: Akta Osiedleńcze, nazwa miejscowości, nr posesji lub działki, imię i nazwisko osadnika, daty skrajne wytworzenia dokumentacji, ilość spaginowanych stron. Ewidencję dla akt osiedleńczych stanowi spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych

przekazywanych do archiwum państwowego. Całość akt została ułożona według nazw miejscowości, a w ramach miejscowości wg numerów nieruchomości. Akta znajdują się w stanie fizycznym dobrym. Brak zaprowadzonej wymaganej ewidencji w postaci skorowidza alfabetycznego wg nazwisk osadników (z podaniem numerów nieruchomości).

- Dokumentacja kat. B została właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych i uporządkowana: akta przeszyto i opisano zgodnie z przepisami archiwalnymi (łącznie z nadaniem odpowiedniej sygnatury archiwalnej). Jedynie w niewielkiej ilości teczek z dokumentacją niearchiwalna nie uwzględniono w opisie nazwy aktotwórcy. Ewidencję dla całości dokumentacji kategorii B zaprowadzono w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja techniczna przechowywana jest w pomieszczeniu magazynowym znajdującym się na II piętrze budynku. Całość została zaopatrzona w tekturowe opisane okładki. Przedmiotowa dokumentacja została zewidencjonowana w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Ponadto w archiwum zakładowym złożono jednostki aktowe, które posiadają zbyt ogólne tytuły np. "Sprawy Barkowo" 1990 r.; Spr. organizacyjne 2006 (syg. archiwalna 54/2); "Opieka zdrowotna" (syg. archiwalna 52/3); "Statystyka i analizy" 2001 r. (syg. archiwalna 55/4).

- W archiwum zakładowym przechowywane są również karty ewidencji ludności w ilości ok. 8 mb od 1945 r., zakwalifikowane do kat. BE-50, w układzie alfabetycznym oraz rejestry mieszkańców z lat 1955-1962 w ilości 2,5 mb zakwalifikowane do kat. BE-50.

- Akta osobowe pracowników zwolnionych przechowywane są w Referacie Finansowym. Całości akt nadano układ alfabetyczny i powkładano je w opisane koperty. Opis kopert stanowi nazwa aktotwórcy, kategoria archiwalna BE-50, tytuł – akta osobowe, imię i nazwisko, imię ojca, data zwolnienia, ilość stron. Wewnątrz kopert dokumentacja akt osobowych została przeszyta, usunięto z nich części metalowe, i nadano układ chronologiczny. Brak uwzględnienia na kopertach następujących elementów opisu archiwalnego tj. nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła akta, znaku akt, daty zatrudnienia (diennej) oraz dat skrajne dokumentacji znajdujących się wewnątrz. Ponadto dokumentacja została niewłaściwie spaginowana ponieważ strony zostały ponumerowane odwrotnie.

- Ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów (osobno dla dokumentacji kategorii A oraz B) prowadzona zasadniczo w sposób prawidłowy. Zastrzeżenie budzi w niewielkiej części spisów nie podano miejsca przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym lub podano go w następujący sposób: archiwum górne lub archiwum dolne.

- Lokal archiwum zakładowego stanowią dwa osobne pomieszczenia o łącznej powierzchni wynoszącej ok. 35 m². Pierwsze – o powierzchni ok. 20 m² zlokalizowane jest na I piętrze budynku. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowi krata metalowa zamontowana przed drzwiami do archiwum. Podłoga w niniejszym archiwum została wyłożona wykładziną gumową (linoleum). Zabezpieczenia przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Punkty świetlne zostały zabezpieczone osłonami. Dokumentacja jest przechowywana na drewnianych, opisanych regałach. Oświetlenie naturalne – dobre i sztuczne dobre, w oknie zamontowano zasłony rolety przeciwsłoneczne. W niniejszym archiwum przechowywane są również przedmioty nie związane z działalnością archiwum zakładowego. Drugie pomieszczenie magazynowe zlokalizowane jest na II

piętrze, zajmuje powierzchnię ok. 15 m². Dokumentacja przechowywana jest na regałach metalowo-drewnianych. Oświetlenie naturalne słabe i sztuczne dobre. Zabezpieczenie antywłamaniowe stanowi krata metalowa, a przeciwpożarowe gaśnica proszkowa. Podłoga w niniejszym pomieszczeniu drewniana. W pomieszczeniach archiwum zakładowego zainstalowano termometr i higrometr.

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

Wykonano zalecenie nr 2, 6, 11, 12, 13, 14. Nie wykonano zalecenia nr 1 (odnotowywać w rejestrze przeszytek wpływających informacji o liczbie załączników); Częściowo wykonano zalecenie nr 4 (uzupełnić opis teczek aktowych z aktami kat. A o brakujące pieczętki z nazwą aktotwórcy). Nie wykonano zalecenia nr 5 (rozróżnić w opisie teczek z planami i sprawozdaniami daty zawarte w tytule od dat skrajnych wytworzenia dokumentacji), 8 (przekazać do AP we Wrocławiu uporządkowane na podstawie ewidencji akta osiedleńcze), 9 (uzupełnić opis kopert z aktami osobowymi o brakujące elementy opisu archiwalnego), 10 (poprawić paginacje stron z aktami osobowymi b. pracowników).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Żmigrodzie, 11.12.2017.

miejsowość i data

Wrocław, 09.12.2017.

miejsowość i data

BURMISTRZ

[Signature]
mgr inż. Robert Lewandowski

kierownik jednostki kontrolowanej

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY ARCHIWISTA

[Signature]
mgr Dawid Nyczka

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

URZĄD MIEJSKI
w Żmigrodzie
Plac Wojska Polskiego 2-3
55-140 Żmigrod
71 385 30 57, tel./fax 71/385 30 50
71 385 30 52, 71 385 29 88 7 (4)

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

S. Kwaśnica