

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13811	2021-08-10	OK.421.31.2021.AGB	348
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 164, z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Świebodzicach	12115		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice	00052669900000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Dz. U. 1990, nr 16, poz. 95 (tekst jednolity: Dz. U. 2021, poz. 1372, z późn. zm.).	Paweł Ozga - Burmistrz Miasta	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski	Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2007-05-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-11-12

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świebodzicach (zarządzenie Nr 351/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 12 listopada 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, z późn. zm.) w skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, samodzielne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- Audytor Wewnętrzny – AW,
- Wydział Organizacyjno – Administracyjny – OA,
- Wydział Finansowo – Budżetowy – FB,
- Wydział Egzekucji i Windykacji – EW,
- Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – PK,
- Wydział Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych – RS,
- Wydział Inwestycji, Remontów i Infrastruktury Technicznej – IT,
- Wydział Gospodarki Mieszkaniowej – GM,
- Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej – SOL,
- Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – ES,
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego – GNZ,
- Biuro Rady – BR,
- Biuro – Centrum Usług Wspólnych – CUW,
- Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- Straż Miejska – STM,
- Kancelaria Niejawna – KN,
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – POIN,
- Inspektor Ochrony Danych – IOD.

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 oraz dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek	Starszy archiwista (obecnie kustosz)	Nr 130	2021-08-02	2021-08-02	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Roman Rubnikowicz	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-08-10	2021-08-10	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grygowska-Borek Agata	2018-09-06	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

-
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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. zmianami), instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia;
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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. zmianami), jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia;
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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. zmianami), instrukcja archiwalna stanowi załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System BESTIA

System ma na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

System Wydawania Zezwoleń ALK+

System Wydawania Zezwoleń ALK+ jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. System ALK+ umożliwia prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestrację wniosków, decyzji, zezwoleń oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu, naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości, drukowanie wykazów, dotyczących aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin ważności oraz drukowanie dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń.

System Ewidencji Gruntów i Budynków EGRUN+

System Ewidencji Gruntów i Budynków EGRUN+ służy do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów, archiwizacji jednostek rejestrowych oraz sporządzania zestawień ewidencji gruntów. Dodatkowo system umożliwia wczytywanie plików bazy danych w formacie SWDE/GML przeznaczonych do komunikacji z innymi systemami ewidencji gruntów.

System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+

System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+ jest przeznaczony do naliczania opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, tworzenia i drukowania decyzji dotyczących opłat rocznych oraz do prowadzenia wieloletniego archiwum. W systemie przechowywane są dane podatników i ich kart podatkowych, udostępniane do przeglądania i modyfikacji.

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

System Obsługi Kadr KADRY+

System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

System Płacowy PŁACE+

System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

System Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+

System Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+ służy do prowadzenia rejestru mienia komunalnego: działek, użytków, budynków i innych obiektów, w tym rejestracji zmian i wieloletniego archiwum.

Rejestr umów, zaangażowań i zobowiązań RZA+

System RZA+ służy do obsługi merytorycznej i księgowej dokumentów angażujących środki budżetowe komórek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego oraz do prowadzenia urzędowego rejestru umów. System pozwala dokonywać rozliczeń w powiązaniu z planem finansowym (w tym WPF) i danymi zarejestrowanymi w systemach RADIX FKB+ i Besti@.

System Środki Trwałe STW+

System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System Ewidencji Ludności ELUD+

System ELUD+ służy do prowadzenia rejestru mieszkańców i udostępniania ich danych pozostałym systemom z pakietu RADIX: ewidencji gruntów, podmiotów gospodarczych, windykacji opłat i podatków itd.

System Fakturowania VAT FAKTURA+

System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
System Obsługi Kasy KASA+	System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.
System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych POGRUN+	System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych POGRUN+ służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+	System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.
Rejestr Wyborców WYB+	System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w rejestrze mieszkańców prowadzonym w systemie ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	Prowadzony w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki spis przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Zadania CEIDG: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, którzy są osobami fizycznymi • dostarczenie informacji o podmiotach gospodarczych w zakresie wskazanym w ustawie • umożliwienie korzystania z danych, które są bezpłatnie udostępniane • możliwość ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG i identyfikacja tych zmian z podmiotem, które je wprowadził.
System Rejestrów Państwowych Źródło – moduł RDO	Główne czynności dla Rejestru Dowodów Osobistych: <ul style="list-style-type: none"> • przechowywanie danych o wnioskach o wydanie dowodu osobistego i dowodach osobistych; • proces wydawania dowodu osobistego obywatelowi; • unieważnienia dowodu osobistego; • automatyczne unieważnienia dowodu osobistego; • obsługa blankietów; • udostępnianie danych (np. pobranie zaświadczenia o przetwarzaniu danych).
System Rejestrów Państwowych Źródło – moduł PESEL	Główne czynności dla Rejestru PESEL: <ul style="list-style-type: none"> • czynności dotyczące numeru PESEL; • rejestracja danych urodzenia; • rejestracja danych małżeństwa; • rejestracja danych zgonu; • rejestracja stanu cywilnego; • rejestracja zmiany imienia i nazwiska; • rejestracja danych o obywatelstwie; • rejestracja danych dowodu osobistego; • rejestracja danych paszportu; • rejestracja danych dokumentu cudzoziemca; • zameldowanie na pobyt stały i czasowy; • wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego; • zgłoszenie wyjazdu za granicę; • udostępnienie danych (np. możliwość wygenerowania zaświadczenia zawierającego pełny odpis przetwarzanych danych dot. danej osoby również w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów).

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną kategorii A (w ciągłości z częścią dokumentacji odziedziczonej) przechowywaną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach [1974] 1990-2017 (rozmiar akt: 24,90 mb, 876 j.a.) przez następujące organy i komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy): -Radę Miejską (312 j.a., 1990-2014) – uchwały i protokoły z sesji Rady i posiedzeń Zarządu Miejskiego, postanowienia i wyciągi z posiedzeń Zarządu, komisje, zarządzenia Burmistrza; -Wydział Organizacyjny, Oświaty i Kultury (44 j.a., 1990-2002) – m.in.: statut, regulamin pracy i organizacyjny miasta oraz statuty i akta dotyczące organizacji gminnych jednostek organizacyjnych, zarządzenia i polecenia burmistrza, statystyka, rejestr skarg i wniosków, kontrole zewnętrzne i jednostek podległych, przekształcenia własnościowe; -Wydział Finansowo-Budżetowy (37 j.a., 1991-2012) – budżet i jego zmiany, sprawozdania finansowe, kontrole, inspekcje, lustracje, sprawozdania statystyczne dotyczące płac; -Wydział Inwestycji Miejskich i Infrastruktury Technicznej (15 j.a., 1990-1996) – m.in.: miejski program inwestycji, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, decyzje lokalizacyjne; -Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkańowej i Ochrony Środowiska (10 j.a., 1990-2002) – m.in.: sprawozdania statystyczne dotyczące gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska, ewidencja pomników przyrody i cmentarzy; -Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji (19 j.a., 1990-2006) – m.in.: sprawozdania, skargi i wnioski, plan i promocja miasta, analizy i oceny rynku pracy, ewidencja działalności gospodarczej, promocja miasta, analizy i oceny rynku pracy; -Wydział Organizacyjno-Administracyjny (99 j.a., [1963] 1990-2016) - zarządzenia, pisma wychodzące Burmistrza, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne Urzędu, sprawozdania z działalności Burmistrza, uchwały Rady Miejskiej, wnioski i interpelacje radnych, posiedzenia komisji, planowanie i sprawozdawczość własna, rządowy program na rzecz społeczności romskiej w Polsce; -Wydział Infrastruktury Technicznej (128 j.a., 1996-2017) – ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego, określanie zespołu dawnej zabudowy, plan gospodarki odpadami; -Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (74 j.a., 1992-2009) – współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą, współdziałanie z Wojewodą i administracją rządową, opracowania własne, współdziałanie ze związkami i organizacjami społecznymi, rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej, kluby sportowe, związki sportowe i stowarzyszenia kultury fizycznej, mniejszości narodowe, organizacja imprez i uroczystości stałych oraz okresowych, system informacji oświatowej, programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie; -Wydział Funduszy Zewnętrznych (4 j.a., 2007-2008) – współdziałanie z Wojewodą i administracją rządową, współdziałanie z sejmikiem województwa i Marszałkiem województwa; -Wydział Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (115 j.a., [1974] 1990-2007) – rozgraniczenia i podziały, decyzje podziałowe, sprzedaż gruntów, sprzedaż nieruchomości, ewidencja nieruchomości, nazewnictwo placów i ulic, programy, projekty i analizy z zakresu zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa; -Miejski Zespół Usług Projektowych (6 j.a., 1990-2007) – tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych, kontrole zewnętrzne w podmiocie, sprawozdania roczne, analizy z wykonania budżetu; -Wydział Promocji, Informacji i Współpracy Zagranicznej (10 j.a., 2007-2010) – rozpatrywanie skarg i interwencji, kontakty zagraniczne, współdziałanie z senatorami, współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim; -Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (9 j.a., 1999-2007) – protokoły posiedzeń komisji, plany i sprawozdania własne; -Wydział Spraw Obywatelskich i Ochrony Ludności (1 j.a., 2008-2013) – analiza oraz ocena rynku pracy. Dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych regałach z zachowaniem układu wynikającego z numeracji spisów zdawczo – odbiorczych. Całość przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych posiada prawidłowo zaprowadzoną ewidencję. Kontrola wykazała, że dokumentacja ujęta na spisie zdawczo – odbiorczym nr 8 pod pozycjami nr 86-90 - Zatrudnienie osób niepełnosprawnych - deklaracje miesięczne PFRON została błędnie zakwalifikowana do materiałów archiwalnych. Zgodnie z obowiązującym w momencie wytworzenia akt jednolitym rzeczowym wykazem akt winna być klasyfikowana w ramach symbolu klasyfikacyjnego 9115 – kategoria archiwalna B5; obecnie: symbol klasyfikacyjny 3236 – Deklaracje na PFRON – kategoria B5. Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja własna kategorii B (w ciągłości z częścią dokumentacji odziedziczonej) mierzy ogółem 153,40 mb (tym kat. B50 – 7,65 mb, kat. BE50 – 13,00 mb) i stanowi akta wytworzone w latach [1961] 1990-2020 przez: -Wydział Finansowo – Budżetowy (w tym listy płac z lat [1981]1990-2013), -Biuro Obsługi Rady Miejskiej, -Wydział Organizacyjno-Administracyjny (Wydział Organizacyjny, Oświaty i Kultury); -Wydział Inwestycji Miejskich i Infrastruktury Technicznej; -Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkańowej i Ochrony Środowiska; -Wydział Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami; -Wydział Edukacji i Spraw Społecznych; -Wydział Spraw Obywatelskich i Ochrony Ludności; -Wydział Promocji, Informacji i Współpracy Zagranicznej; -Wydział Funduszy Zewnętrznych; -Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; -Miejski Zespół Usług Projektowych; -Dokumentacja techniczna: 6,80 mb z lat [1986]1990-2002; -Akta osobowe byłych pracowników Urzędu: 2,00 mb, 1961-2011, -Akta osobowe byłych pracowników Urzędu (pracownicy interwencyjni): 6,00 mb, 1990-2020; -

Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji: w tym: koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1996-2019. Dokumentacja kat. B została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Osobną grupę akt stanowią akta osobowe byłych pracowników Urzędu. Dokumentacja posiada układ alfabetyczny. Wyrównana kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego oraz opisu kopert nie wykazała błędów. Kontrola wykazała, że zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja – koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1996-2014 wymaga przeprowadzenia prac archiwizacyjno –porządkowych. Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącego 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 późniejszymi zmianami) – symbol klasyfikacyjny: 5344, Obsługa dowodów osobistych: dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 – do kategorii BE-50. W kwestii klasyfikacji archiwalnej oraz opisu kopert/teczek - należy zastosować wytyczne zawarte w opinii Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu (uchwała nr 4 KM z dnia 25 lutego 2019 r. oraz uchwała nr 5 KM z dnia 25 lutego 2019 r.). postępowanie z dokumentacją dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1945-1990: Elementy składające się na opis koperty aktowej (bezkwasowej): a) klasa dziesiąta: 6222 b) hasło klasyfikacyjne (tytuł jednostki aktowej): Teczki osobowe osób, którym wydano dowody osobiste i które wyjechały za granicę lub zmarły (podstawa: jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do zarządzenia nr 36 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 12 grudnia 1975 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej) c) uszczegółowienie tytułu jednostki aktowej, które ma zawierać: -nazwisko i imię (imiona), -datę urodzenia (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)), -datę zgonu (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)), -imię ojca (matki); wskazane dane – składające się na tytuł jednostki aktowej i jej uszczegółowienie ujęte w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”, -daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie. postępowanie z dokumentacją dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1990-2010: Elementy składające się na opis koperty aktowej (bezkwasowej): a) klasa dziesiąta: 5121 b) hasło klasyfikacyjne (tytuł jednostki aktowej): Wydawanie dowodów osobistych (podstawa: jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami)) c) uszczegółowienie tytułu jednostki aktowej, które ma zawierać: -nazwisko i imię (imiona), -datę urodzenia (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)), -datę zgonu (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)), -imię ojca (matki); wskazane dane – składające się na tytuł jednostki aktowej i jej uszczegółowienie ujęte w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”, -daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie. Koperty dowodowe osób zmarłych, gdy zgon właściciela dowodu osobistego nastąpił po dniu 31 grudnia 2010 r., a wydanie pierwszego dowodu osobistego miało miejsce przed rokiem 2011, należy klasyfikować zgodnie z obowiązującym od dnia 1 stycznia 2011 r. jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (klasa dziesiąta: 5344, hasło klasyfikacyjne (tytuł jednostki aktowej): Obsługa dowodów osobistych; 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 późniejszymi zmianami)).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1990	2017	24.90	876	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	132.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2013	7.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2020	13.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2020 Data do	153.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch. – Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990 Data od	2002 Data do	6.80 Ilość w mb.	0 Jedn. arch. 0 Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	– Data od	– Data do	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedziczoną kategorii A zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach [1961]1973-1990 o łącznym rozmiarze 0,15 mb przez: -Urząd Miejski w Świebodzicach – m.in.: sprzedaż nieruchomości, nazewnictwo placów i ulic, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zmiana użytkowania gruntów (dokumentacja ujęta na spisach zdawczo – odbiorczych nr 12 i nr 15). Na dokumentację odziedziczoną kategorii B zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach 1945-1990 o łącznym rozmiarze 17,50 mb. Przedmiotową dokumentację stanowi zarówno dokumentacja aktowa jak i techniczna ujęta na spisie zdawczo – odbiorczym nr 3: -dokumentacja aktowa: 6,00 mb z lat 1962-1990, m.in.: dokumentacja stowarzyszeń, akta zakładów rzemieślniczych, usługowych i placówek handlowych, wskazania lokalizacyjne, otwieranie, poszerzanie, zamykanie, likwidacja cmentarzy, sprzedaż gruntów, akta spraw wywłaszczeniowych, sprawy obywatelstwa, sprawy dotyczące zapewnienia terenów pod budownictwo mieszkaniowe; -dokumentacja techniczna: 11,50 mb z lat 1949-1990. W odniesieniu do dokumentacji aktowej ujętej na spisie zdawczo – odbiorczym nr 3 zachodzi potrzeba porównania nadanej kategorii archiwalnej z obecnie obowiązującymi przepisami (zgodnie z § 6.3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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. zmianami) - w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej). Przykładowo: - sygnatura archiwalna 3/92 – Akta spraw wywłaszczeniowych, cz. I, 1972-1989, symbol klasyfikacyjny akt: 8221, kategoria archiwalna: BE25, -sygnatura archiwalna 3/93 – Akta spraw wywłaszczeniowych, cz. II, 1972-1989, symbol klasyfikacyjny akt: 8221, kategoria archiwalna: BE25, -sygnatura archiwalna 3/94 – Akta spraw wywłaszczeniowych, cz. III, 1972-1989, symbol klasyfikacyjny akt: 8221, kategoria archiwalna: BE25, -sygnatura archiwalna 3/95 – Wywłaszczenia i podziały nieruchomości rolnych oraz wyjaśnienia dotyczące przepisów o gospodarce gruntami i wywłaszczeń, 1986-1990, symbol klasyfikacyjny akt: 8221, kategoria archiwalna: BE25. Zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiącym 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 późniejszymi zmianami) przedmiotowe akta stanowią materiały archiwalne (akta kategorii A) – symbol klasyfikacyjny: 6821 – Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości. Do materiałów archiwalnych należy zaliczyć również akta zakładów rzemieślniczych (zgodnie z zapisami obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej nie związanej z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej należy zakwalifikować do kategorii A). Zgodnie z rekomendacją Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu z dnia 25 lutego 2019 roku wskazanym jest, by akta rzemieślnicze, jako całość (całościową grupę aktową) włączyć z zachowaniem zasad sukcesji biernej i czynnej do ostatniego aktotwórcy, czyli terenowego organu administracji państwowej, działającego do roku 1990 włącznie, który był również przechowawcą opisywanej dokumentacji (zlikwidowanego w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z roku 1990, nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami; data wejścia w życie i obowiązywania: 27 maja 1990 r.)). Przy przygotowywaniu materiałów archiwalnych, celem ich przekazania na stan archiwum państwowego stosować ogólne zasady zapisane w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z

roku 2019, poz. 246) – standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych. W ramach elementów składających się na opis teczki aktowej (bezkwasowej), akta opisać: a)klasą dziesiątną: 7652 b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem teczki): Wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła c)wprowadzić uszczegółowienie tytułu teczki, które ma zawierać: - nazwisko i imię (imiona), -rodzaj i daty prowadzonej działalności, -miejsowość (ostatnia lokalizacja prowadzonej działalności); wskazane dane – składające się na tytuł teczki i jej uszczegółowienie ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”, -wskazać rzeczywiste daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce. W toku sporządzania ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, proponuje się zastosować w obrębie spisu – układ: miejscowościami (w ramach miejscowości – alfabetycznie: nazwiskiem osoby wykonującej rzemiosło). W odniesieniu do dokumentacji technicznej ujętej na spisie zdawczo – odbiorczym nr 3, do materiałów archiwalnych (akta kategorii A) należy zaliczyć dokumentację techniczną obiektów zabytkowych (m.in. sygn. 3/121, sygn.3/136, sygn. 3/146, sygn. 3/177). Dokumentacja, która w wyniku przeprowadzonej re kwalifikacji (porównania kategorii archiwalnej) stanowić będzie dokumentację kategorii A należy uporządkować oraz zewidencjonować zgodnie z zapisami obowiązującej Urząd instrukcji archiwalnej. Dokumentacja odziedziczona kategorii A podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim. Przed przekazaniem dla całości materiałów archiwalnych należy sporządzić ewidencję (spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (format pliku: arkusz kalkulacyjny) zgodnie z § 5.1 Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 246)) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m² (zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 246)).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1961	1990	0.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1962	1990	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962	1990	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1949	1990	11.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1961	1990	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	0,15
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana (obca) została wyodrębniona z zasobu, usystematyzowana jest na półkach regałowych w podziale na aktotwórców. Rozmiar akt: 22,65 mb (1945-2019). -Zarząd Urzędu Miejskiego „Unikat”: akta osobowe (0,15 mb, 1992); karty wynagrodzeń (kat.B-50), łącznie 0,35 mb z następujących jednostek organizacyjnych: -Żłobek nr 2, z lat 1980-1992; -Żłobek nr 3, z 1993 r.; -Przedszkole nr 3, z 1989 r.; -Przedszkole nr 4, z lat 1980-1993; -Przedszkole nr 5, z lat 1975-1991; -Przedszkole nr 6, z lat 1981-1990; -Przedszkole nr 7, z lat 1988-1992; -Szkoła Podstawowa nr 2, nr 3, nr 4, z lat 1981-1991; -Świetlica Dworcowa, z lat 1979-1989; -Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, z lat 1975-1993; -Brygada Remontowo-Budowlana, z lat 1981-1988; -Miejski Zakład Usług Projektowych, 1991-2001, 0,15 mb; -Szkoła Podstawowa Nr 5, z lat 1965-2001 (kat. B50 – 2,50 mb, kat. B – 1,95 mb); -Gimnazjum Nr 1, z lat 1999-2019 (kat. B50 – 3,70 mb, kat. B. - 10,40 mb); -Akta osobowe były pracowników Oświaty: 3,60 mb, z lat 1945-2004.

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"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1965	2019	12.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945	2019	10.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2019	22.65	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 GB	-

Ewidencja

tak tak tak tak nie

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	2013-04-29	0.45	121	Zarząd Miejski w Świebodzicach	1945	1950
	2013-04-29	0.00	189	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świebodzicach	1946	1960
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	-	2018-09-13	221/18			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Roman Rubnikowicz	umowa o pracę	Kurs archiwalny II stopnia ukończony w roku 2010.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	125.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wyposażenie
Dobre	310.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	182.05	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 151.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 17.95
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 13.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	18.30	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
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)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Miejski w Świebodzicach stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Kontrola wykazała, iż Urząd wykonuje czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym, mimo, iż zgodnie z Zarządzeniem Nr 160/2019 Burmistrza Miasta Świebodzic z dnia 15 kwietnia 2019 roku wprowadzono elektroniczne zarządzanie dokumentacją (eZD) w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach. Stosowany system e-Instytucja służy jako narzędzie informatyczne doprowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej (książka podawcza). Akta spraw prowadzonych przez pracowników Urzędu odkładane są w wersji papierowej do teczek spraw, zgodnie z symboliką obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Również do archiwum zakładowego trafia dokumentacja w formie papierowej. W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego sukcesywnie. W dniu kontroli na stanie archiwum zakładowego stwierdzono brak zgromadzenia kompletu dokumentacji kat. A i B wytworzonej przez wszystkie komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska pracy Urzędu do roku 2019 włącznie. Od poprzedniej kontroli nie została zrealizowana większość zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim.

Urząd Miejski w Świebodzicach posiada kompletną ewidencję przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji. Przedmiotowa ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Kontrola wykazała, że archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych: zbiór pierwszy - w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiór drugi – w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Lokal archiwum zakładowego stanowi odrębne pomieszczenie o powierzchni 125,00 m² (lokalizacja: ul. Marszałka J. Piłsudskiego 28), spełniające wymogi obowiązującej instrukcji archiwalnej. Pomieszczenie archiwum zakładowego zostało wyposażone w: miejsce pracy dla archiwisty, regały metalowe, stacjonarne, klimatyzację (z możliwością ustawienia określonej temperatury w pomieszczeniu), instalację przeciwpożarową oraz alarmową (z funkcją powiadomienia grupy interwencyjnej), drzwi antywłamaniowe oraz kraty w oknach. Rezerwa magazynowa wynosi 310,00 mb.

① 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Punkt 1 - wykonano częściowo.
	Punkt 2 - nie wykonano.
	Punkt 3 - wykonano częściowo (część dokumentacji została poddana re kwalifikacji w momencie prac mających na celu wyodrębnienie dokumentacji do brakowania).
	Punkt 4 - nie wykonano.
	Punkt 5 - nie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

.....
miejsowość i data
Burmistrz Miasta
Paweł Ozga
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kamieńiec 2pk 11.02.2022r.
.....
miejsowość i data
Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim
KUSTOSZ
Agata Chyrowska-Berek
.....
mgr Agata Chyrowska-Berek
prze prowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Urząd Miejski w Świebodzicach
Kancelaria Urzędu Miejskiego
Świebodzice