

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10798	2019-09-16	OK.421.17.2019	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 2019r., poz. 553, z późn. zm).

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Kudowie Zdroju		11973	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Zdrojowa 24, 57-350 Kudowa Zdrój		00052666000000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	8 marca 1990 rok (Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami).	Aneta Potoczna - Burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
województwo dolnośląskie		Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
<b>Statut</b>		<b>Regulamin organizacyjny</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-10-26	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-11-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
<b>Inny dokument</b>		<b>Zmiany organizacyjne</b>	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym (Zarządzenie Nr 0050.259.2019 Burmistrza Miasta Kudowa – Zdrój z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kudowie – Zdroju) w strukturze urzędu występują komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Referat Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich - OOSO
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy - FB
- 3) Referat Ochrony Mienia i Straży Miejskiej - OMSM
- 4) Referat Inwestycji i Rozwoju - IR
- 5) Referat Gospodarki Mieszkaniowej - GM
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej i Zieleni Miejskiej - GKZM
- 7) Referat Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego - NZP
- 8) Referat Promocji - P
- 9) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 10) Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień – PU
- 11) Stanowisko ds. informacji niejawnych - IN
- 12) Inspektor Ochrony Danych - IOD

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Miasta - BM
- 2) Zastępca Burmistrza - ZB
- 3) Sekretarz Gminy - SG
- 4) Skarbnik Gminy - SK.

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 Urzędzie Miasta w Kudowie - Zdroju.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata  
Grygowska-  
Borek

Starszy  
archiwista.

Nr 66

–

–

–

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Kopec	Sekretarz Gminy
Beata Hildebrandt	Archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-06-19	2019-06-19	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Grygowska-Borek Agata	2016-08-04	Kontrola archiwum zakładowego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** 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

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Prowadzony w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki spis przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Zadania CEIDG: • 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: • 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: • 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).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Kudowie - Zdroju

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne - w ilości 41,35 mb, stanowią akta wytworzone w latach [1974] 1990-2018 przez: -Radę Miejską – uchwały i protokoły z sesji rady i posiedzeń zarządu, protokoły posiedzeń komisji i zespołów; -Samodzielne stanowisko do spraw architektury i budownictwa; -Referat Finansowo – Budżetowy; -Urząd Stanu Cywilnego – statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów; -Gospodarka Nieruchomościami - dokumentacja dotycząca sprzedaży nieruchomości (zabudowanych i niezabudowanych), komunalizacja mienia, podziały geodezyjne; -Radca Prawny, -Sekretarz

Gminy, -Referat Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich -Referat Ochrony Mienia i Straży Miejskiej, -Referat Promocji, Kultury i Sportu, -Inwestycje i Fundusz Europejski. Dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrzykowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż zostały one na ogół uporządkowane w sposób prawidłowy. Wyjątek stanowi tu dokumentacja – koperty dowodowe osób zmarłych, która wymaga przeprowadzenia prac archiwizacyjno porządkowych. 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: Wskazany jest, by koperty dowodowe osób zmarłych, w przypadku, których zgon właściciela dowodu osobistego nastąpił przed wejściem w życie ustawy z dnia 8 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.), włączyć jako całość (całościową grupę aktową) z zachowaniem zasad sukcesji bierniej i czynnej do ostatniego aktotwórcy, czyli terenowego organu administracji państwowej - działającego do roku 1990 włącznie, który był również przechowawcą dokumentacji. W ramach elementów składających się na opis koperty aktowej (bezkwasowej), akta opisać: a)klasą dziesiątą: 6222 b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem 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)wprowadzić 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 ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”, -wskazać daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie. postępowanie z dokumentacją dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1990-2010: W ramach elementów składających się na opis koperty aktowej (bezkwasowej), akta opisać: a)klasą dziesiątą: 5121 b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem 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 (DzU Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami)) c)wprowadzić 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 ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”, -wskazać daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie. Koperty dowodowe osób zmarłych, gdy zgon właściciela dowodu osobistego nastąpi po dniu 31 grudnia 2010 r., a wydanie pierwszego dowodu osobistego miało miejsce przed rokiem 2011, 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 dziesiątą: 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)). Kontrola wykazała, że w ramach w/w dokumentacji własnej znajduje się również (w ciągłości) dokumentacja odziedziczona wytworzona przez Urząd Miasta i Gminy w Kudowie – Zdroju, która podlega przekazaniu do archiwum państwowego. Przy przygotowywaniu materiałów archiwalnych, celem ich przekazania na stan archiwum państwowego należy 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 (tekst jednolity: Dz.U. z roku 2019, poz. 246) – standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych. Zgromadzone akta własne kat. B (w ciągłości z dokumentacją odziedziczoną) to 119,00 mb dokumentacji aktowej z lat [1961]1990-2019 oraz 21,10 mb dokumentacji technicznej z lat [1966]1990-2016: - Referat Finansowo – Budżetowy – w tym 2,50 mb akt kategorii B-50 – listy płac i kartoteki zarobkowe z lat 1990-2015; - Referat Obsługi Oświaty; -Samodzielne stanowisko do spraw kadrowych; -Zarząd Miasta; -Referat Ochrony Mienia; -Urząd Stanu Cywilnego; -Koperty dowodowe osób zmarłych; -Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej; - Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (obecnie Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich); -Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej; -Samodzielne stanowisko do spraw architektury i budownictwa; -dokumentacja techniczna – 21,10 mb z lat [1966] 1990-2016; -Samodzielne stanowisko do spraw sekretarsko – kancelaryjnych; -Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej (dokumentacja prowadzonej działalności gospodarczej z lat 1973-2007); -Sekretarz; -akta osobowe byłych pracowników Urzędu – 4,65 mb z lat 1961-2019; Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to również jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna na ogół nie budzi zastrzeżeń. Wyjątek stanowi tu dokumentacja prowadzonej działalności gospodarczej z lat 1973-2007, która zgodnie z zapisami obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowi materiały archiwalne. Przedmiotową dokumentację należy uporządkować zgodnie z zasadami odnoszącymi się do porządkowania dokumentacji kategorii A. Dokumentacja z tego zakresu wytworzona do roku 1990 podlega przekazaniu do archiwum państwowego. Dokumentacja kategorii B została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Dodatkowo kontrola wykazała, iż prawidłowo uporządkowane zostały również akta osobowe byłych pracowników Urzędu.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990 Data od	2018 Data do		41.35 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990 Data od	2018 Data do		95.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990 Data od	2015 Data do		2.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990 Data od	2019 Data do		20.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990 Data od	2019 Data do		119.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	– Data od	– Data do		– Ilość w mb.	– Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1990 Data od	2016 Data do		21.10 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	– Data od	– Data do		Ilość jedn. arch.	–
				Ilość mb.	–
				Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Kontrola wykazała, że na dokumentację odziedziczoną kategorii A składają się: -akta osobowe byłych pracowników Zarządu Miejskiego w Kudowie Zdroju oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kudowie Zdroju z lat 1945-1960, 0,90 mb (349 j.a.). Przedmiotowa dokumentacja podlega przekazaniu do archiwum państwowego. Przy przygotowywaniu materiałów archiwalnych, celem ich przekazania na stan archiwum państwowego należy 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 (tekst jednolity: Dz.U. z roku 2019, poz. 246) – standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych. Kontrola wykazała, że na dokumentację odziedziczoną kategorii B składają się: -Książki meldunkowe – 1945-1979, 7,55 mb.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1945	1960	0.90	349
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1945	1979	7.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1945	1979	7.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1945	1960	Ilość jedn. arch.	349
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.90
			Ilość GB	-

### Dokumentacja zdeponowana

Kontrola wykazała, że w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja obca (zdeponowana) po zlikwidowanych jednostkach podległych Urzędowi Miasta w Kudowie – Zdroju: -Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kudowie Zdroju, 1978-1995, 9,30 mb (dokumentacja księgową, listy płac, akta osobowe); -Kudowski Ośrodek Kultury, Sportu i Promocji (wcześniej Ośrodek Sportu i Rekreacji): dokumentacja z lat 1978-2005, 4,45 mb (w tym akta osobowe 1,30 mb, dokumentacja techniczna 0,50 mb); -Miejskie Zakłady Użyteczności Publicznej w Kudowie-Zdroju – dokumentacja z lat 1945-2010, 47,00 mb (w tym kat. B50 – 27,95 mb, dokumentacja techniczna – 7,30 mb); -Kudowskie Zakłady Przemysłu Bawełnianego w Kudowie – Zdroju – dokumentacja z lat 1950-1980, 0,40 mb; -Basen „Wodny Świat” – 0,05 mb z roku 2003; -Szkoła Podstawowa nr 1, społeczna Szkoła Podstawowa w Stonem – dokumentacja z lat 1983-2014, 3,60 mb (w tym kat. B50 – 3,00 mb); -Moniuszkowskie Towarzystwo Kulturalne w Kudowie – Zdroju – dokumentacja z lat 2000-2016, 1,30 mb (dokumentacja księgową). Razem: 66,10 mb (w tym kat. B50 – 35,55 mb, dokumentacja techniczna – 7,80 mb).

#### 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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2016	22.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1945	2014	35.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1945	2016	58.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1945	2010	7.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2009-09-21	2.00	429	Zbiór akt osiedleńczych powiatu kłodzkiego. 1945	1975
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-05-17	2019-08-06	167/2019		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Hildebrandt	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia ukończony w roku 2014 oraz kurs archiwalny II stopnia ukończony w roku 2015.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**



piwnica	3	65.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr

Wyposażenie

Dobre.	45.00	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.)	42.25	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	184.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 118.45
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 38.05
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 28.35
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	28.90	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Urząd Miejski w Kudowie Zdroju stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego raczej regularnie. Każdorazowo przed przekazaniem odbywają się liczne konsultacje archiwisty zakładowego z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk pracy) przygotowujących dokumentację do przekazania. W momencie przekazywania archiwista zakładowy sprawdza przygotowaną dokumentację pod kątem poprawności jej uporządkowania oraz zewidencjonowania. Wyrywkowa kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt. Zarządzeniem wewnętrznym Nr 8/2011 Burmistrza Miasta Kudowy Zdroju z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie: stosowania instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Kudowie Zdroju, wyboru systemu czynności kancelaryjnych oraz ustanowienia koordynatora prac archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Kudowie Zdroju, wskazano system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta w Kudowie Zdroju, koordynatorem czynności kancelaryjnych wyznaczono archiwistę zakładowego. Dodatkowo kontrola wykazała, iż w Urzędzie pomocniczo do rejestracji spraw stosuje się system teleinformatyczny Intradok. W czasie kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Kudowie Zdroju – pod względem statusu prawnego – są przechowywane następujące typy dokumentacji: dokumentacja własna – wytworzona od roku 1990 przez samorządową jednostkę organizacyjną: Urząd Miasta w Kudowie Zdroju, dokumentacja odziedziczona – po wcześniejszych wytwórcach akt, (m.in. Urząd Miasta i Gminy w Kudowie Zdroju (1973-1990)), dokumentacja obca – wytworzona przez inne jednostki organizacyjne.

Ewidencja dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Kudowie Zdroju jest kompletna oraz prowadzona w sposób prawidłowy. Zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej (§ 18.1) archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Ponadto 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii A jest przesyłany do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum zakładowego.

Kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się osoba przeszkolona w zakresie archiwalnym oraz dbająca o jego prawidłowe funkcjonowanie. Na szczególną uwagę zasługuje fakt, iż od ostatniej kontroli osoba prowadząca archiwum zakładowe wykonała dużo pracy w zakresie zgromadzenia, zewidencjonowania oraz uporządkowania dokumentacji zarówno kat. A jak i kat. B w archiwum zakładowym. Ponadto ze strony archiwisty zakładowego regularnie jest inicjowana procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której okresy przechowywania w archiwum zakładowym upłynęły.

Opisywana powyżej dokumentacja przechowywana jest w trzech odrębnych pomieszczeniach stanowiących archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Kudowie Zdroju. Pomieszczenia wyposażone są w metalowe regały, opisane, miejsce pracy dla archiwisty, drzwi obite blachą, okratowane okno, gaśnice proszkowe, oświetlenie naturalne oraz sztuczne jest prawidłowe. W dniu kontroli stwierdzono, że w pomieszczeniu archiwum zakładowego zlokalizowanym w budynku biblioteki pomiary wilgotności powietrza są przekroczone (64%Rh – 73 %Rh) - związku z powyższym należy regularnie monitorować wskaźniki oraz stosować doraźne środki w celu ich unormowania (osuszacz powietrza). Należy pamiętać, że właściwa wilgotność względna dla papieru to min. 30 %Rh, maks. 50 %Rh.

Ponadto czynności kontrolne wykazały, iż poza lokalem archiwum zakładowego, w odrębnym zamkniętym pomieszczeniu biurowym jest przechowywana dokumentacja dowodów osobistych (koperty dowodowe, rejestry).

Dokumentacja dowodów osobistych, z lat [1975]1990-2019 (koperty dowodowe osób żyjących):

Dokumentacja dowodów osobistych i ewidencji ludności jest przechowywana w pomieszczeniu biurowym Urzędu – samodzielne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych, przechowywana jest w biurowych szafach i szufladach, zamkniętych.

- koperty dowodowe osób żyjących: 30,60 mb,
  - koperty dowodowe osób zmarłych: archiwum zakładowe,
  - rejestry dowodów osobistych: 14 j.a., 1,00 mb.
- Razem: 31,60 mb.

**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.

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 - realizowany na bieżąco, punkty 2-3 - wykonano, punkt 4 - w trakcie realizacji.

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

Kudowa-Zdr. 02.01.2020.  
miejsowość i data  
**BURMISTRZ**  
  
Aneta Potoczna  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kudowa-Zdr. 20.12.2019.  
miejsowość i data  
Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
Oddział w Kamińcu Ząbkowickim  
  
mgr Agneta Grygowska-Borek  
starszy archiwista  
przeprowadzający 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