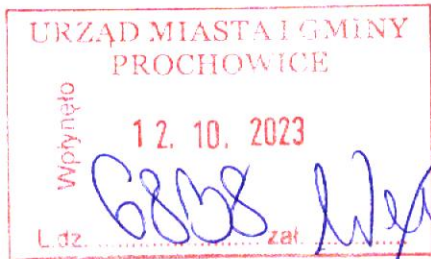




ARCHIWA
PAŃSTWOWE

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU
ODDZIAŁ W LEGNICY

Handwritten notes and signatures:
Alicja
Alicja Sielicka
Dno. 2023



Pani
Alicja Sielicka
Burmistrz Miasta
i Gminy Prochowice
Urząd Miasta i Gminy
Rynek 1
59-230 Prochowice

Wasze pismo z dnia: ---

Znak: ---

Nasz znak: OL.421.23.2023.EŁ

Data: 09.10.2023 r.

Szanowna Pani,

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy przesyła w załączeniu protokół kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice i Urzędzie Stanu Cywilnego w Prochowicach bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji, przeprowadzonej w dniu 19 września 2023 roku. (2 egzemplarze).

Jeden egzemplarz protokołu, po podpisaniu, uprzejmie proszę odesłać na adres Archiwum Państwowego w Legnicy.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przesłane w późniejszym terminie.

Z wyrazami szacunku

Z UPOWAŻNIENIA
WYKONAJĄCA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU
Edyta Łaborewicz
Kierownik Oddziału w Legnicy

Załączniki: plik

Osoba prowadząca sprawę:

Edyta Łaborewicz; email: legnica@wroclaw.ap.gov.pl; telefon: 76 856-34-78



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	a. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19987	2023-10-09	OL.421.23.2023.EŁ	350
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Prochowicach		12251
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Rynek 1, 59-230 Prochowice		—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.	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
X nie		X tak 2012-08-23
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—		—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do

Burmistrzowi Miasta i Gminy podlega: Sekretarz Miasta i Gminy oraz Skarbnik Miasta i Gminy. Komórki organizacyjne (stan na 16.05.2022 r.): Referat Organizacyjno-Prawny, Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego, Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Referat Finansowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
----------------------	-------	-----------------------------	---	-------------------------------	---

W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Edyta Łaborewicz	kierownik Oddziału w Legnicy	50/2023	2023-04-18	2023-04-18	2023-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Szpularz	inspektor ds. obsługi rady, jej organów i archiwum zakładowego
Władysław Moroch	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Prochowicach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2023-09-19	2023-09-19	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Minodzka-Dołobizna Sylwia	2020-03-05 - 2020-03-05	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Prochowicach, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

	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"	1945	2020		26.30	200
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2022		137.80	1000
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1949	2018		10.80	100
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1946	2015		2.55	50
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2022		151.15	1150
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Nie stwierdzono.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1996 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	10.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Prochowicach (1950-1972), Urzędzie Miasta i Gminy w Prochowicach (1973-1990)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja aktowa przechowywana razem z dokumentacją własną, ponadto: dokumentacja techniczna z lat 1968-1990, w ilości 11 mb.

Opis dokumentacji

Aktowa kategoria "B50"	1975	1998	3.60	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1959	1998	1.25	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	1998	5.95	30
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1963	1993	3.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Szkoła Podstawowa Nr 2 w Prochowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja aktowa w ilości ok. 1,40 mb z lat 1965-2001 (w tym 1 mb akt kat. B25 – m.in. statut 1996-2001, nadanie imienia szkole 1966, nadanie sztandaru 1984, dokumenty Rady Rodziców 1976-2001, monografia szkoły z lat 1965-1990, księga pamiątkowa z lat 1966-1989, kroniki szkoły 1978-2001 – 7 j.a., oraz 0,40 mb akt osobowych - kat. BE50 - z lat 1966-2001).

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"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1965	2001	1.00	10
	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"	1966	2001	0.40	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2001	1.40	20
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Nie stwierdzono.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

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	2014-08-28	0.0	6	nr 353 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Prochowicach	1950	1997
	2014-08-28	0.0	5	nr 354 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Prochowicach	1959	1960
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-09-02	2020-09-28	134/2020			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Szpularz	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	2	56.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie

dobrze, ale uciążliwe dla pracownika 10.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Prochowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego USC w Prochowicach ze skorowidzami alfabetycznymi oraz akta zbiorowe: księgi urodzeń i zgonów z lat 1945-2015, małżeństw z lat 1946-2015, w łącznej ilości 157 j. a. = 2,03 mb, akta zbiorowe z lat 1946-2023 w ilości 4,63 mb, skorowidze alfabetyczne: 3 j. a. (ok. 0,04 mb) – razem 6,70 mb.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

2023

6.70

100

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

–

–

–

–

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

–

–

–

–

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Prochowicach-mieście (Standesamt Parchwitz Stadt)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń z lat 1919-1945 (ok. 0,23 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"	1919	1945	0.23	10	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	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	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC w Prochowicach-gminie (St.A. Parchwitz Land)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń z lat 1915-1938 (0,15 mb), księgi zgonów z lat 1939-1943 (ok. 0,06 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"	1915	1943	0.06	5
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	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	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC w Lisowicach (St.A. Leschwitz)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń z lat 1913-1938 (0,10 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"	1913	1938	0.10	5	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-	
	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	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC w Kawicach (St.A. Koitz)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń z lat 1913-1941 (0,11 mb), małżeństw z 1941 r. (ok. 0,01 mb), zgonów z lat 1938-1941 (ok. 0,01 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"	1913	1941		0.13	5
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—		—	—
	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	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez państwowe z archiwum zakładowego	1913	1942		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.30
				Ilość GB	—

Ewidencja

	X nie	X tak	X tak	X nie	X 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		2019-09-09	0.2 1	26 nr 580 USC w Lisowicach, nr 568 USC w Kawicach, nr 606 USC w Prochowicach-mieście, nr 736 USC w Prochowicach-gminie	1914	1938
Inne środki ewidencyjne		Data przekazania	Ilość (mb.) Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Władysław Moroch

umowa o pracę

bez wykształcenia archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

7,00

termometr

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

higrometr

szafy

Wyposażenie

bardzo dobre

0,00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

33,52

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

158,50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 139,90

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 14,40

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4,20

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

14,30

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)	—

Nie stwierdzono.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice (dalej: UMIG) regulują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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. Nr 14 z 2011 r. poz. 67) - instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. W UMiG obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie, tradycyjny - dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji odbywa się w postaci papierowej, natomiast czynności kancelaryjne i obieg dokumentacji (przyjmowanie i wysyłanie przesyłek, dekretacja, rejestrowanie spraw, merytoryczne ich załatwianie) są wspomagane (od 2015 r.) programem Madkom SIDAS (System Informatyczny Dla Administracji Samorządowej) firmy MADKOM S.A.

W UMiG użytkowane są liczne elektroniczne systemy dziedziczne (jak: SIGID - Księgowość Budżetowa, Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia, Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT, Program Obsługi Fiskalnej, Kadry i Płace Pracowników Urzędu, itd., Płatnik, BeSTi@, THB Czynsze, Edytor Aktów Prawnych Legislator, Technika IT PB_EWID - Rejestr Mieszkańców, Technika IT USC - Urząd Stanu Cywilnego). Bazy danych tych programów znajdują się na serwerach, kopie baz przechowywane są na serwerach NAS oraz na dyskach zewnętrznych jako kopie offline. Kopie baz danych są wykonywane codziennie, a raz w miesiącu zgrywane na płytę DVD. Wielkość dziennej kopii baz danych wynosi 4.4 GB. Za przechowywanie i zabezpieczanie ww. danych odpowiedzialna jest firma zewnętrzna obsługująca informatycznie Urząd.

Osoba odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest p. Jolanta Szpularz - inspektor ds. obsługi rady, jej organów i archiwum zakładowego, odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych; przeszkolenie: ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia).

Zasób archiwum zakładowego: na zasób składają się akta własne (wytworzone od 1990 r.), odziedziczone (po prawnych poprzednikach, wytworzone do roku 1990) oraz zdeponowane (obce):

Dokumentacja własna (od 1990 r.) i odziedziczona po prawnych poprzednikach:

- dokumentacja aktowa kat. A (materiały archiwalne) z lat [1945-1990]1990-2020 w ilości 26,30 mb, w tym ok. 1,5 mb kopert wydanych dowodów osobistych z lat ok. 1945-2013 (kopie spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przekazano do wiadomości Archiwum Państwowego O/Legnica);

- dokumentacja aktowa kat. B (dokumentacja niearchiwalna) odziedziczona i własna, z lat ok. 1945-2022, w ogólnej ilości ok. 150 mb, w tym akta kat. BE50 (koperty wydanych dowodów osobistych) z lat 1949-2015 - ok. 1,70 mb, rejestry mieszkańców (książki meldunkowe) z lat 1946-1975 w ilości ok. 0,85 mb), kat. B50: akta płacowe z lat 1949-2018 - ok. 10,30 mb, teczki z raportami ZUS RMUA (składki naliczane od wynagrodzenia) z lat 1999-2007 - ok. 0,50 mb, pozostała dokumentacja niearchiwalna (do roku 2022) - ok. 137,80 mb;

- dokumentacja techniczna - kat. B z lat 1968-1990 w ilości ok. 11 mb.

Dokumentacja zdeponowana (kat. B):

- po b. Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Prochowicach - ok. 9,25 mb z lat 1958-1998 (w tym: 1,25 mb akt osobowych z lat 1959-1998, 3,60 mb akt płacowych z lat 1975-1998, 3,30 mb dokumentacji technicznej z lat 1963-1993, 1,10 mb dokumentacji kat. B25 z lat 1958-1998);

- po b. Szkole Podstawowej Nr 2 w Prochowicach - ok. 1,40 mb z lat 1965-2001 (w tym 1 mb akt kat. B25 - m.in. statut, 1996-2001, nadanie imienia szkole z 1966 r., nadanie sztandaru, 1984 r., dokumenty Rady Rodziców 1976-2001, monografia szkoły z lat 1965-1990, księga pamiątkowa z lat 1966-1989, kroniki szkoły 1978-2001 - 7 j.a. - i ok. 0,40 mb akt osobowych kat. BE50 z lat 1966-2001).

Stan uporządkowania: losowo sprawdzone teczki akt kat. A (np. sygn. 284/9) były poprawnie uporządkowane i opisane. Akta kat. A zostały zabezpieczone przed kurzem i uszkodzeniami w pudłach z tektury bezkwasowej.

Ewidencja: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja udostępnień.

Brakowanie prowadzone jest w miarę potrzeb, zgodnie z przepisami, za zgodą Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy (ostatnio we wrześniu 2020 r.).

Lokal archiwum zakładowego: mieści się poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy, na strychu budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach przy ul. Lwowskiej 6: dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 56 m² (w większym - 40 m² - przechowywane są akta własne i odziedziczone, w mniejszym - ok. 16 m² - dokumentacja zdeponowana). Drzwi obite blachą, centralne ogrzewanie, oświetlenie dzienne (okna) i sztuczne (zabezpieczone). Wyposażenie stanowią metalowe regały, biurko, krzesło, drabina, termometr i higrometr.

Urząd Stanu Cywilnego w Prochowicach:

Zasady i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego regulują: 1) ustawa z dnia 28.11.2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. 2023, poz. 1378), wprowadzająca m. in. elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w Polsce, który zastępuje dotychczasowe prowadzenie papierowych ksiąg stanu cywilnego. Urodzenia, małżeństwa i zgonu są rejestrowane przez kierowników urzędów stanu cywilnego w jednym, centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego (Rejestr Stanu Cywilnego, obok Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych, Systemu Odznaczeń Państwowych, Centralnego Rejestru Sprzeciwów wchodzi w skład Systemu Rejestrów Państwowych, obsługiwanego przez aplikację „Źródło”), 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 09.02.2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1904).

Zasób archiwum USC:

- dokumentacja własna: księgi stanu cywilnego USC w Prochowicach ze skrowidzami alfabetycznymi oraz akta zbiorowe: księgi urodzeń i zgonów z lat 1945-2015, małżeństw z lat 1946-2015, w łącznej ilości 157 j. a. = 2,03 mb, akta zbiorowe z lat 1946-2023 w ilości 4,63 mb, skrowidze alfabetyczne: 3 j. a. (ok. 0,04 mb) - razem 6,70 mb;

- dokumentacja odziedziczona: księgi stanu cywilnego: USC w Prochowicach-mieście (Standesamt Parchwitz Stadt): księgi urodzeń z lat 1919-1945 (ok. 0,23 mb); USC w Prochowicach-gminie (St.A. Parchwitz Land): księgi urodzeń z lat 1915-1938 (0,15 mb), księgi zgonów z lat 1939-1943 (ok. 0,06 mb); USC w Lisowicach (St.A. Leschwitz): księgi urodzeń z lat 1913-1938 (0,10 mb); USC w Kawicach (St.A. Koitz): księgi urodzeń z lat 1913-1941 (0,11 mb), małżeństw z 1941 r. (ok. 0,01 mb), zgonów z lat 1938-1941 (ok. 0,01 mb) - łącznie ok. 0,67 mb. W jednej księdze jest połączonych po kilka roczników aktów. Ewidencję zasobu stanowią spisy zdawczo-odbiorcze, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy ksiąg stanu cywilnego odziedziczonych i własnych wg miejscowości.

Archiwum USC o powierzchni ok. 7 m², z oknem, mieści się w pomieszczeniu obok biura USC, na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy (budynek monitorowany całodobowo; czujki ppoż.). Ww. dokumentacja przechowywana jest w szafach, w układzie bibliotecznym (pionowo); księgi i skrowidze są oprawione introligatorsko, akta zbiorowe w segregatorach; akta w dobrym stanie fizycznym. Warunki przechowywania - bardzo dobre.

Obok akt stanu cywilnego, w tym samym pomieszczeniu przechowywana jest dokumentacja nie przekazana jeszcze do archiwum zakładowego: koperty wydanych dowodów osobistych, z okresu od lat 60-tych XX w. do roku bieżącego: czynne (osób żyjących) w ilości ok. 19,40 mb i zamknięte (osób zmarłych) w ilości ok. 2,80 mb, oraz Karty Osobowe Mieszkańców (KOM-y) z lat ok. 1980-2010 - kat. BE50 - w szafie szufladowej, w ilości ok. 4,20 mb.

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 2011 r. poz. 67) - instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. W UMiG obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie, tradycyjny - dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji odbywa się w postaci papierowej, natomiast czynności kancelaryjne i obieg dokumentacji (przyjmowanie i wysyłanie przesyłek, dekretacja, rejestrowanie spraw, merytoryczne ich załatwianie) są wspomagane (od 2015 r.) programem Madkom SIDAS (System Informatyczny Dla Administracji Samorządowej) firmy MADKOM S.A.

W UMiG użytkowane są liczne elektroniczne systemy dziedzinowe (jak: SIGID - Księgowość Budżetowa, Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia, Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT, Program Obsługi Fiskalnej, Kadry i Płace Pracowników Urzędu, itd., Płatnik, BeSTi@, THB Czynsze, Edytor Aktów Prawnych Legislator, Technika IT PB_EWID - Rejestr Mieszkańców, Technika IT USC - Urząd Stanu Cywilnego). Bazy danych tych programów znajdują się na serwerach, kopie baz przechowywane są na serwerach NAS oraz na dyskach zewnętrznych jako kopie offline. Kopie baz danych są wykonywane codziennie, a raz w miesiącu zgrywane na płytę DVD. Wielkość dziennej kopii baz danych wynosi 4.4 GB. Za przechowywanie i zabezpieczanie ww. danych odpowiedzialna jest firma zewnętrzna obsługująca informatycznie Urząd.

Osoba odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest p. Jolanta Szpularz - inspektor ds. obsługi rady, jej organów i archiwum zakładowego, odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych; przeszkolenie: ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia).

Zasób archiwum zakładowego: na zasób składają się akta własne (wytworzone od 1990 r.), odziedziczone (po prawnych poprzednikach, wytworzone do roku 1990) oraz zdeponowane (obce):

Dokumentacja własna (od 1990 r.) i odziedziczona po prawnych poprzednikach:

- dokumentacja aktowa kat. A (materiały archiwalne) z lat [1945-1990]1990-2020 w ilości 26,30 mb, w tym ok. 1,5 mb kopert wydanych dowodów osobistych z lat ok. 1945-2013 (kopie spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przekazano do wiadomości Archiwum Państwowego O/Legnica);

- dokumentacja aktowa kat. B (dokumentacja niearchiwalna) odziedziczona i własna, z lat ok. 1945-2022, w ogólnej ilości ok. 150 mb, w tym akta kat. BE50 (koperty wydanych dowodów osobistych) z lat 1949-2015 - ok. 1,70 mb, rejestry mieszkańców (książki meldunkowe) z lat 1946-1975 w ilości ok. 0,85 mb), kat. B50: akta płacowe z lat 1949-2018 - ok. 10,30 mb, teczki z raportami ZUS RMUA (składki naliczane od wynagrodzenia) z lat 1999-2007 - ok. 0,50 mb, pozostała dokumentacja niearchiwalna (do roku 2022) - ok. 137,80 mb;

- dokumentacja techniczna - kat. B z lat 1968-1990 w ilości ok. 11 mb.

Dokumentacja zdeponowana (kat. B):

- po b. Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Prochowicach - ok. 9,25 mb z lat 1958-1998 (w tym: 1,25 mb akt osobowych z lat 1959-1998, 3,60 mb akt płacowych z lat 1975-1998, 3,30 mb dokumentacji technicznej z lat 1963-1993, 1,10 mb dokumentacji kat. B25 z lat 1958-1998);

- po b. Szkole Podstawowej Nr 2 w Prochowicach - ok. 1,40 mb z lat 1965-2001 (w tym 1 mb akt kat. B25 - m.in. statut, 1996-2001, nadanie imienia szkole z 1966 r., nadanie sztandaru, 1984 r., dokumenty Rady Rodziców 1976-2001, monografia szkoły z lat 1965-1990, księga pamiątkowa z lat 1966-1989, kroniki szkoły 1978-2001 - 7 j.a. - i ok. 0,40 mb akt osobowych kat. BE50 z lat 1966-2001).

Ostatnie przekazanie odziedziczonych ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy miało miejsce w 2019 r.

Po ostatniej kontroli (w 2021 r.) nie wydano zaleceń.

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.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wykonanie zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2020 r.: wydane zalecenia zostały wykonane (dotyczyły: włożenia akt kategorii A do ochronnych pudeł z tektury bezkwasowej, założenia osobnych spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. B50 i dla dokumentacji osobowej kat. BE50, przesłania do wiadomości Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy kopii spisu nr 6 kat. B (po prawnych poprzednikach UMiG w Prochowicach), przesłania do Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy kopii spisów akt zdeponowanych (Szkoły Podstawowej nr 2, ZGKiM w Prochowicach). Nie wykonano zalecenia nr 1 dot. pozyskania lokalu na archiwum zakładowe w budynku Urzędu Miasta i Gminy Prochowice.

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 pisemnie 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

Prochowice, 12.10.2023 r.

miejsce, data

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Prochowice

Alicja Sielich
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Legnica, 9.10.2023 r.

miejsce, data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy

KIEROWNIK ODDZIAŁU
podpis

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu