

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	---	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1160	2016-07-08	OV.421.109.2016	337
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Straż Miejska we Wrocławiu	Straż Miejska Wrocławia Referat Kancelaryjno-Biurowy		11805
Nazwa jednostki	l.wpi. 01.09.2016 l.wych.	Identyfikator systemowy	
ul. Gwarna 5/7, 50-001 Wrocław	ilość zał. podpis	93102267600000	---
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1991	Zarządzenie Nr 9/91 Prezydenta Miasta Wrocławia z dnia 18 września 1991 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej we Wrocławiu	Zbigniew Stysz	2012
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miejski we Wrocławiu	plac Nowy Targ 1-8, Wrocław		
Organ nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2010-09-09

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2014-09-04

Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

statut i regulamin organizacyjny w załączeniu

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

KK, KW, KA
miejsc o rozmiarach
1.09.2016
KOMENDANT
Zbigniew Stysz

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka
Winciorek-
Milczarek

kustosz

175

01.07.2016

07.07.2016

07.09.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Łęśław Woźniak

Imię i nazwisko

magazynier - archiwista

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-07-07

Data rozpoczęcia kontroli

2016-07-08

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

-

Data kontroli

-

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nazwa jednostki kontrolującej

-

Data kontroli

-

Znak sprawy

Uwagi

Pierwsza kontrola

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2014

Rok

wprowadzona zarządzeniem nr 6/2014 Komendanta Straży Miejskiej Wrocławia z dnia 20 marca 2014 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014

wprowadzona zarządzeniem nr 6/2014 Komendanta Straży Miejskiej Wrocławia z dnia 20 marca 2014 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona zarządzeniem nr 25/2011 Komendanta Straży Miejskiej Wrocławia z dnia 30 grudnia 2011 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji archiwalnej

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Straży Miejskiej Wrocławia

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2011

Data do

7.40

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1991

Data od

2014

Data do

257.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1992

Data od

2012

Data do

6.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1991

Data od

2014

Data do

5.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1991

Data od

2014

Data do

268.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Materiały archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

Ewidencja

☒ nie

☒ tak

☒ nie

☒ tak

☒ tak

Wykaz spisów zdawczo-
odbiorczych

Spisy zdawczo-odbiorcze

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych
do archiwum państwowego

Spisy brakowanej dokumentacji
niearchiwalnej

Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie
dokumentacji niearchiwalnej
do brakowania

2016-02-01

Data ostatniego
brakowania

2016-02-16

Data wydania zgody

31/2016

Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Lesław Woźniak

Imię i nazwisko

magazynier-archiwista

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

Uytuowanie

3

Ilość pomieszczeń

67.00

Powierzchnia (m²)

regaty stacjonarne

termometr

higrometr

Wypożalenie

uciążliwe, ze względu na małą ilość
miejsca w stosunku do ilości
przechowywanej dokumentacji

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

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.)	7.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	257.00
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	268.80		w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	5.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		Nie stwierdzono		

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w postaci papierowej, pomocniczo stosowany jest system EOD. Pisma wpływające po dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej trafiają do komórek organizacyjnych gdzie są rejestrowane w spisach spraw. Na pisma nanoszony jest znak sprawy składający się z następujących elementów: symbol komórki organizacyjnej, symbol z wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw, rok i inicjały osoby prowadzącej sprawę. Przesyłki wpływające drogą elektroniczną są drukowane i rejestrowane. Dokumentacja jest dość regularnie przekazywana do archiwum zakładowego jednak ze względu na sposób gromadzenia ewidencji w postaci – spisów zdawczo-odbiorczych oraz układ dokumentacji w archiwum zakładowym, trudno ocenić jej kompletność. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została sklasyfikowana na podstawie wykazu akt oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnych. Dokumentacja znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Zasób archiwum zakładowego stanowi wyłącznie dokumentacja własna Straży Miejskiej Wrocławia w ogólnej ilości 276,2 mb z lat 1990-2014. Materiały archiwalne generalnie nie zostały wydzielone z całości zasobu, w czasie kontroli stwierdzono, że wydzielone są jedynie jednostki zastrzeżone w trakcie brakowania z lat 1995-2009 oraz najstarsza dokumentacja z lat 1990-1998. Pozostałe materiały archiwalne są przemieszane z dokumentacją niearchiwalną. Materiały archiwalne z lat 1990-1998 to statuty z lat 1990, 1991, 1995, regulaminy organizacyjne z lat 1990, 1991, regulamin mundurowy z 1992 r., regulamin wynagrodzeń z 1992 r., zarządzenia Komendanta z lat 1992-1998, sprawozdania GUS z lat 1992-1996, bilanse z lat 1992-1996, plany finansowo-rzeczowe z lat 1993-1995. Dokumentacja ta została powkładana w teczki i opisana z uwzględnieniem wszystkich elementów opisu archiwalnego, wewnątrz dokumentacji nadano właściwy układ, przeszyto i ponumerowano wszystkie zapisane strony. Materiały archiwalne wydzielone w trakcie brakowania z lat 1995-2009 – protokoły komisji bezpieczeństwa ruchu drogowego, skargi, ochrona porządku w miejscach publicznych, nie były jeszcze porządkowane. Pozostałe materiały archiwalne (kat.A) przekazane do archiwum zakładowego, w związku z tym że przekazano je na spisach zdawczo-odbiorczych łącznie z dokumentacją niearchiwalną (kat.B), nie zostały fizycznie wydzielone w archiwum zakładowym. Stan uporządkowania tej dokumentacji budzi zastrzeżenia, dla przykładu materiały archiwalne przekazane do archiwum zakładowego przez Referat Finansowo-Księgowy nie zostały zaopatrzone w okładki, dokumentacja została połączona plastikowymi klipsami, bez usunięcia z akt części metalowych i ołożona do pudła archiwalnego. Opis naniesiono wyłącznie na grzbiecie pudła i zawiera następujące elementy: pieczęć z nazwą aktotwórcy, kat.A, znak akt, skrócona nazwa komórki organizacyjnej, tytuł, trójcłonowa (nieprawidłowa) sygnatura archiwalna. Na pudłach z planami i sprawozdaniami nie rozróżniono dat w tytule od dat skrajnych wytworzenia dokumentacji. Dokumentacja niearchiwalna w ogólnej ilości 268,8 mb z lat 1991-2014 to: listy płac z lat 1992-2012 w ilości 6 mb; dokumentacja księgowa w ilości 39 mb; karty ewidencji czasu pracy w ilości 5 mb; karty urlopowe w ilości 4 mb; dokumentacja z Referatu Organizacyjnego-Prawnego w ilości 3 mb (wśród tej dokumentacji znajdują się materiały archiwalne np. zarządzenia Komendanta zakwalifikowane do kat. B25); raporty z fotoradarów w ilości 104 mb oraz 76 mb dokumentacji z oddziałów merytorycznych i patrolowo-interwencyjnych taka jak: odstąpienia od skierowania wniosku do ukarania, działania w szkołach, niewydzielone spośród dokumentacji niearchiwalnej skargi (kat.A). Na część teczek naniesiono nieprecyzyjne tytuły jak „Pisma wewnętrzne”. Stan uporządkowania tej dokumentacji jest różny. Część dokumentacji księgowej i raporty z fotoradarów przechowywane są w kartonach układanych ze względu na brak miejsca na podłodze. Dokumentacja z Referatu Finansowo-Księgowego została powkładana w pudła archiwalne i opisana na grzbiecie pudła. Dokumentacja z Oddziałów merytorycznych i patrolowo-interwencyjnych została przeszyta i umieszczona w opisanych teczkach lub opis naniesiono na kartkach – zastępujących okładki. Na teczki nanoszone są trójcłonowe sygnatury archiwalne składające się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, numeru pozycji na tym spisie oraz dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym dany spis został sporządzony. Akta osobowe pracowników zwolnionych w ilości 5,8 mb z lat 1991-2014, zostały powkładane w opisane koperty. Wewnątrz kopert dokumentacja została przeszyta i ponumerowano zapisane kartki. Opis kopert stanowi symbol z wykazu akt, kategoria archiwalna B50, tytuł: „Akta osobowe” imię nazwisko, daty skrajne zatrudnienia. Całości akt nadano układ w kolejności ich wpływu do archiwum zakładowego. Dokumentacja znajdująca się w archiwum nie była porządkowana przez osoby ani jednostki z zewnątrz. Ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych z odrębną numeracją w obrębie każdego roku kalendarzowego. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akta kat. A i B co jest nieprawidłowe. W ewidencji odnotowuje się informacje o dokumentacji wybrakowanej, na części spisów jest informacja o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum, spisy są uwierzytelniane podpisem osoby przekazującej oraz przyjmującej dokumentację do archiwum zakładowego.

❶ 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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Pierwsza kontrola.

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

STRAŻ MIEJSKA WROCŁAWIA

ul. Gwarna 5/7

50-001 Wrocław

tel. 71/347-16-34, fax 71/347-16-34

.....
miejscowość i data

.....
miejscowość i data

KOMENDANT

Zbigniew Słysz
Zbigniew Słysz

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Lesław Kozłowski
Magazyńca Archiwum

.....
archiwista zakładowy

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu

KUSTOSZ

mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek
mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 3

1 Statut Straży Miejskiej Wrocławia z dnia 9 września 2010 r.

2. Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej Wrocławia z dnia 4 września 2014 r.

3. Zarządzenie nr 9/91 Prezydenta Miasta Wrocławia z dnia 18 września 1991 r. w sprawie utworzenia S

.....
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - Jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

10/10/10

10/10/10