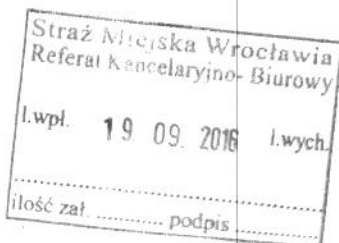




**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
WE WROCŁAWIU**

50-215 Wrocław ul. Pomorska 2
tel. (71) 328-81-01, dyr. (71) 328-83-95, fax (71) 328-80-45
e-mail: sekretariat@ap.wroc.pl ; www.ap.wroc.pl



Pan
Zbigniew Słysz
Komendant
Straży Miejskiej
Wrocławia
Ul. Gwarna 5/7
50-001 Wrocław

Nasz znak:
OV.421.109.2016

Data:
13.09.2016 r.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu przesyła w załączeniu wystąpienia pokontrolne wydane po kontroli archiwum zakładowego Straży Miejskiej Wrocławia, z dnia 1 lipca 2016 r.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Jacek Golaszewski

KK
do urzędu
KW
realizacja
+ projekt
KA
BIP
19.09.2016
AW

Załączniki :

1 – wystąpienia pokontrolne

KOMENDANT
Zbigniew Słysz

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Nazwa archiwum państwowego

—

Oddział

82

Identyfikator
(systemowy)ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław

Adres

1071

Nr wystąpienia

2016-09-13

Data dokumentu

OV.421.109.2016

Znak sprawy

337

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Straż Miejska we Wrocławiu

Nazwa jednostki

11805

Identyfikator systemowy

ul. Gwarna 5/7, 50-001 Wrocław

Adres kontrolowanej jednostki

93102267600000

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Winciołek-Milczarek

Imię i nazwisko kontrolera

kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

175

Nr upoważnienia do kontroli

2016-07-01

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-07-07

Data rozpoczęcia kontroli

2016-07-08

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w 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.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola wykazała, że archiwum zakładowe Straży Miejskiej we Wrocławiu zostało prawidłowo zorganizowane. Jednostka opracowała komplet własnych normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Generalnie dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych, dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania i stanu uporządkowania dokumentacji. W odniesieniu do ewidencji zasobu stwierdzono, że nie został zaprowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym należy rejestrować wszystkie wpływające do archiwum z komórek organizacyjnych spisy zdawczo-odbiorcze, ponadto sam sposób gromadzenia spisów - bez żadnej określonej kolejności utrudnia orientację w kompletności zasobu archiwum zakładowego. Na podstawie części spisów zdawczo-odbiorczych przekazano do archiwum zakładowego łącznie dokumentację kat. A i B co jest nieprawidłowe i spowodowało przemieszanie dokumentacji kategorii A i B. Poza tym stwierdzono pewne uchybienia w sposobie uporządkowania części materiałów archiwalnych - brak okładek (dokumentacja została jedynie powkładana w pudła), szczątkowy opis, brak rozróżnienia w opisie teczek z planami i sprawozdaniami dat skrajnych wytworzenia dokumentacji od dat zawartych w tytule, części metalowe wewnątrz teczek. Na koperty z aktami osobowymi naniesiono nieprawidłową kategorię archiwalną B50 zamiast BE50, a opis kopert nie jest pełny. Część jednostek aktowych z dokumentacją niearchiwalną również nie została zaopatrzona w okładki.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Wydzielić z całości zasobu materiały archiwalne i ułożyć je na osobnym regale.	2017-09-30
2. Uporządkować materiały archiwalne wydzielone w trakcie brakowania oraz tą część, która została przemieszana z kat.B	2017-09-30
3. Powkładać wszystkie jednostki aktowe z materiałami archiwalnymi do teczek, opisać i usunąć części metalowe.	2017-09-30
4. Rozróżnić w opisie teczek z planami i sprawozdaniami daty zawarte w tytule od dat skrajnych wytworzenia dokumentacji	2017-09-30
5. Zaprowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i prowadzić go bez podziału na lata kalendarzowe.	2017-09-30
6. Gromadzić spisy zdawczo-odbiorcze w dwóch zbiorach: ogólnym i w podziale na komórki organizacyjne.	2017-09-30
7. Nanosić na teczki prawidłowe - dwuczłonowe sygnatury archiwalne.	2017-09-30
8. Przekazywać materiały archiwalne do archiwum zakładowego na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych.	2017-09-30
9. Uzupełnić w spisach zdawczo-odbiorczych rubrykę z informacją o miejscu przechowywania akt w archiwum.	2017-09-30
10. Uzupełnić opis kopert z aktami osobowymi o pieczętkę z nazwą aktotwórcy, właściwą kategorię archiwalną BE50, daty wytworzenia dokumentacji.	2017-09-30
11. Ponumerować wszystkie zapisane strony w kopertach z aktami osobowymi.	2017-09-30
12. Zaopatrzyć wszystkie jednostki z aktami kat.B w odpowiednie okładki.	2017-09-30
13. Nanosić na teczki tytuły zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt.	2017-09-30
14. Ułożyć całą dokumentację na regałach.	2017-09-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Golaszewski

podpis wydającego wystąpienie

14. 09. 2015

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

