

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10158	2019-06-14	OV.421.51.2019	337
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art.28 ust.1 pkt 3 i ust.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Straż Miejska Wrocławia		11805
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Gwarna 5/7, 50-001 Wrocław		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
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2012
		Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miejski we Wrocławiu		plac Nowy Targ 1-8, Wrocław
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2010-09-09

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2017-03-23

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Strażą kieruje Komendant Straży Miejskiej. W Straży wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, nadzorowane przez: 1 - Komendanta: z-ca komendanta do spraw służby, z-ca komendanta ds logistyki, główny księgowy, zespoły: ds kontroli i skarg, szkolenia i doskonalenia zawodowego, oskarżycieli publicznych, ds koordynacji programów prewencyjnych, samodzielne stanowiska: radca prawny, ds bhp, ds bezpieczeństwa informacji, ds komunikacji społecznej, ds analiz i planowania, 2 - z-cę komendanta ds służby: oddział centrum kierowania, oddział planowo-interwencyjny, oddział planowo-prewencyjny, oddział ochrony środowiska, stanowisko ds obsługi sekretarsko-kancelaryjnej, 3 - z-cę komendanta ds logistyki: referat organizacyjno-prawny i kadr, referat logistyki, sekcja informatyki i łączności, sekretariat i kancelaria, 4 - głównego księgowego: referat finansowo-księgowy i plac

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka
Winciorek-
Milczarek

starszy kustosz

198

2019-06-06

2019-06-12

2019-07-12

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Lesław Woźniak

Imię i nazwisko

magazynier-archiwista

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-06-12

Data rozpoczęcia kontroli

2019-06-13

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Winciorek-Milczarek Agnieszka

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-07-07

Data kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny

Przedmiot i zakres kontroli

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

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

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Enova 365

system informatyczny wspierający działanie jednostki organizacyjnej

SumPro

Jest to nowoczesne oprogramowanie dla straży i urzędów miejskich, wspierające działanie instytucji publicznych.

SIS

komputerowa baza danych, która pozwala na sprawdzenie, czy osoby lub przedmioty przekraczające granicę strefy Schengen, bądź już znajdujące się na jej terenie, nie są poszukiwane, niejawnie nadzorowane lub czy nie dotyczy ich zakaz wstępu

Sage Symfonia

jest kompleksowym systemem do zarządzania jednostką organizacyjną

Płatnik

program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Straży Miejskiej Wrocławia

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna Straży Miejskiej Wrocławia w ogólnej ilości 147,4 mb z lat 1990-2017 to materiały archiwalne z lat 1990-2017 w ilości 7,8 mb, to 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 1992-2015, plany finansowo-rzeczowe z lat 1993-2015, rozpatrywanie skarg i wniosków z lat 2011-2013, zezwolenia na sprzedaż alkoholu z lat 2005-2007, współdziałanie z innymi instytucjami, zabezpieczanie imprez-planów działań z lat 2010-2017. Dokumentacja niearchiwalna w ogólnej ilości 139,6 mb z lat 1991-2017 to: listy płac z lat 1992-2017 w ilości 7,1 mb; dokumentacja księgowa w ilości 38 mb; karty ewidencji czasu pracy w ilości 10 mb; karty urlopowe w ilości 3 mb; akta osobowe pracowników zwolnionych w ilości 6,5 mb z lat 1991-2017.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2017	7.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	2017	126.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992	2017	7.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1991	2017	6.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2017	139.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1993	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

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	2019-02-01	2019-04-16	178/2019	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Lesław Woźniak

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2012 r.

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

3

Ilość pomieszczeń

67.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

Warunki do przechowywania dokumentacji są dobre

Warunki przechowywania

54.00

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.)

7.80

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

139.60

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

126.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

7.10

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

6.50

Dokumentacja audiowizualna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Straży Miejskiej Wrocławia czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym ze wspomaganie programu e-Obieg. W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Sprawy dotyczące obiegu

dokumentacji w Straży oraz postępowania z dokumentacją spraw załatwionych reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/2014 komendanta Straży Miejskiej Wrocławia z dnia 20 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z którą dopuszcza się wykorzystanie programu e-Obieg w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw i innych rejestrów i ewidencji, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Straży, przesyłania pism do akceptacji przełożonego, przesyłania przesyłek zgodnie z dekretem na papierze, nanoszenia przesyłek na pocztową książkę nadawczą.

Całość korespondencji w formie papierowej od operatorów pocztowych, klientów i podmiotów zewnętrznych wpływa Sekretariatu i Kancelarii.

Przesyłki są skanowane, przystawia się na nie pieczętkę wpływu (Straż Miejska Wrocławia, Sekretariat i Kancelaria, data, liczba wpływu, ilość załączników i podpis) i przekazuje do dekretacji do Komendanta, Zastępcy Komendanta lub Głównego Księgowego. W systemie e-Obieg odnotowuje się następujące dane: nazwa komórki organizacyjnej, do której przesyłka jest przekazana, dane nadawcy z adresem, skan pisma, sygnatura pisma – zewnętrzny znak sprawy, nazwisko osoby wprowadzającej dane, data wpływu, liczba załączników, skrótowa informacja czego pismo dotyczy, informacja czy jest pełne odwzorowanie, informacje uzupełniające. Przesyłki wpływające są rejestrowane w systemie - wspólnym dla całej Straży. Każda przesyłka ma systemowo nadany numer – kolejny numer wpływu.

Z Sekretariatu przesyłki są kierowane do komórek organizacyjnych – w postaci papierowej i elektronicznej, gdzie są rozdzielane przez kierowników komórek organizacyjnych na poszczególnych pracowników i są rejestrowane w spisach spraw, w systemie e-Obieg. Spisy spraw są drukowane z końcem roku. 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.

Korespondencja w postaci elektronicznej wpływająca na oficjalny adres obsługiwany przez Straż jest drukowana i rejestrowana.

Przesyłki wpływające na elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP również są drukowane i rejestrowane.

Dokumentacja przez część komórek jest dość regularnie przekazywana do archiwum zakładowego jednak ze względu na sposób gromadzenia ewidencji w postaci – spisów zdawczo-odbiorczych, 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 147,4 mb z lat 1990-2017.

Materiały archiwalne z lat 1990-2017 w ilości 7,8 mb zostały wydzielone z całości zasobu w odrębnym pomieszczeniu i pochodzą z następujących komórek organizacyjnych: Zespół ds. Kontroli i Skarg – rozpatrywanie skarg i wniosków z lat 2011-2013, dokumentacja została powkładana w nowe teczki i prawidłowo opisana, jednak grubość niektórych jednostek aktowych przekracza 10 cm, a strony wewnątrz teczek nie zostały ponumerowane; Oddział Ochrony Środowiska - zezwolenia na sprzedaż alkoholu z lat 2005-2007, współdziałanie z innymi instytucjami, zabezpieczanie imprez-planu działań z lat 2010-2017 – jednostki aktowe zostały przeszyte, usunięto z nich części metalowe jednak wewnątrz teczek dokumentacji nie nadano właściwego układu; Referat Finansowo-Księgowy – bilanse przekazane do 2015 r, część jednostek zaopatrzone w okładki część znajduje się w pudłach archiwizacyjnych bez okładek, dokumentacja została połączona plastikowymi klipsami, bez usunięcia z akt części metalowych, opis naniesiono wyłącznie na grzbiecie pudła i zawiera następujące elementy: pieczęć z nazwą aktotwórcy, kat.A, znak akt, skrótowa nazwa komórki organizacyjnej, tytuł, trójczłonowa (nieprawidłowa) sygnatura archiwalna. Na części jednostek ze sprawozdaniami – tej którą powkładano w nowe okładki, uzupełniona daty wytworzenia dokumentacji ale błędnie – nie odpowiadają dokumentacji znajdującej się wewnątrz teczek.

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.

Dokumentacja niearchiwalna w ogólnej ilości 139,6 mb z lat 1991-2017 to: listy płac z lat 1992-2017 w ilości 7,1 mb; dokumentacja księgowa w ilości 38 mb; karty ewidencji czasu pracy w ilości 10 mb; karty urlopowe w

ilości 3 mb; dokumentacja z Referatu Organizacyjnego-Prawnego w ilości 4 mb zakwalifikowana do kat. B10 (wśród tej dokumentacji znajdują się materiały archiwalne np. zarządzenia Komendanta z lat 1992-2005, polecenia i postanowienia komendanta, pisma okólne komendanta 1992-2006, Krajowa Rada Komendantów 1995-1999, współdziałanie z policją i innymi instytucjami, zarządzenia regulaminy 1992-1997, analizy bezpieczeństwa 2000-2001, dokumentacja Komisji Zakładowej „Solidarność” 1995-1998, dokumentacja dotycząca Związków Zawodowych 1994-1997, analizy wynagrodzeń, sprawozdania z działalności 1991-1999); raporty z fotoradarów w ilości

17 mb oraz 24 mb dokumentacji z oddziałów merytorycznych i patrolowo-interwencyjnych taka jak: odstąpienia od skierowania wniosku do ukarania, działania w szkołach. Stan uporządkowania tej dokumentacji jest różny. Część dokumentacji księgowej i raporty z fotoradarów przechowywane są w kartonach. Dokumentacja z Oddziału Ochrony Środowiska przekazana do archiwum w ostatnim

czasie została powkładana w tekturowe okładki i prawidłowo opisana z wyjątkiem sygnatur archiwalnych. Dokumentacja z lat wcześniejszych przekazywana była do archiwum bez okładek, opis nanoszono na kartkach. Dokumentacja z Oddziałów merytorycznych i patroloво-interwencyjnych została przeszyta i umieszczona w opisanych teczkach lub opis naniesiono na kartkach – zastępujących okładki. Na te czki 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 (numeracja spisów była odrębna dla każdego roku kalendarzowego).

Akta osobowe pracowników zwolnionych w ilości 6,5 mb z lat 1991-2017, zostały powkładane w opisane koperty. Wewnątrz kopert dokumentacja została przeszyta i ponumerowano zapisane kartki, stwierdzono obecność pojedynczych części metalowych. Opis kopert stanowi symbol z wykazu akt, kategoria archiwalna B50, tytuł: „Akta osobowe” imię nazwisko, daty skrajne zatrudnienia. Większości akt nadano układ w kolejności ich wpływu do archiwum zakładowego, początkowo akta układano alfabetyczno-nymerycznie (2,5 mb).

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. 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. Należy zwrócić uwagę, że nieprawidłowy numer spisów zdawczo-odbiorczych jest nadawany przez komórki organizacyjne a nie archiwistę zakładowego, co jest nieprawidłowe. Część komórek organizacyjnych wypełnia również rubrykę spisu zdawczo-odbiorczego „miejsce przechowywania akt w archiwum” wpisując jako miejsce przechowywania archiwum zakładowe, co jest również nieprawidłowe.

Lokal archiwum zakładowego zajmuje trzy parterowe pomieszczenia o powierzchni 67 m². Pomieszczenia wyposażone zostały w regały metalowe, termometr i higrometr, wydzielone miejsce pracy dla archiwisty. Zabezpieczenie p.-poż prawidłowe – gaśnice proszkowe, czujniki ognia i dymu.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane częściowo. Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu i ułożone w odrębnym pomieszczeniu; materiały archiwalne były wstępnie porządkowane; duża część teczek z aktami kat. A została powkładana w teczki bezkwasowe; rozróżniono w teczkach z planami i sprawozdaniami daty wytworzenia od dat zawartych w tytule; nie zaprowadzono wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w dwóch zbiorach; na teczki nie naniesiono sygnatur archiwalnych; materiały archiwalne są przekazywane do archiwum zakładowego na odrębnych spisach; informacja o miejscu przechowywania akt w archiwum jest uzupełniana; uzupełniono opis kopert z aktami osobowymi o pieczętkę z nazwa aktotwórcy oraz naniesiono właściwą kategorię archiwalną; nie ponumerowano zapisanych stron w teczkach z aktami osobowymi; dokumentacja kat. B jest przyjmowana do archiwum w okładkach; całość dokumentacji została ułożona na regałach.

Opis

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

Wrocław
miejscowość i data
17. 07. 2019
STRAŻ MIEJSKA WROCLAWIA
ul. Gwarna 5/7
50-001 Wrocław
tel. 71/347-16-35, fax 71/347-16-34
KOMENDANT
Zbigniew Słysz
.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław 10.07.2019
miejscowość i data
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY KUSTOSZ
A. Winciorek-Milczarek
mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek
.....
przeprowadzający kontrolę
Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu