26.11.2018r. AO/KA AO.OK.1710.13.2018

AO/OK

URZĄD MIEJSKI W NYSIE
KANCELARIA
Wpłynęło 2018 -11- 26
Nr sprawy 19692 Oddział
Załączniki ..... Podpis

Nazwa archiwum państwowego	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Opolu	– 45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
8430	2018-11-23	ONA.421.97.2018.TH	252

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miejski w Nysie	6480

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa	00051736400000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591- tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1875 z późn. zm.)	Pan Kordian Kolbiarz - Burmistrz	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Opolski	ul. Piastowska 14, 45-082 Opole

Statut		Regulamin organizacyjny	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2018-10-24	X tak	2018-07-30

Inny dokument		Zmiany organizacyjne		
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–	–	–

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Nysie została określona zapisami § 9 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego w życie zarządzeniem Nr 1817/2018 Burmistrza Nysy z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nysie. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nysie w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Tomasz Heller	Kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego	Nr 97/2018	19.11.2018	23.11.2018	30.11.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Pan Mirosław Gruchacz	Kierownik

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-11-23	2018-11-23	---

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Heller Tomasz	2015-08-27	kontrola ogólna archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nysie; sprawa: ONA.421.101.2015.TH

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
---	–	---

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	rozporządzenie 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 - załącznik nr 1

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	rozporządzenie 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 - załącznik nr 2

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	rozporządzenie 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 - załącznik nr 6

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
patrz załącznik nr 3	–

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Nysie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X tak

Dokumentacja własna

Na zbiór materiałów archiwalnych składają się głównie akta wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego kadencji 1990-2014. Ponadto w archiwum zakładowym zgromadzono m.in. akta z zakresu współpracy i nawiązywania kontaktów do 2014 r., zarządzenia Burmistrza do 2015 r., akta skarg załatwianych bezpośrednio do 2015 r., akta organizacji imprez, uroczystości i obchodów do 2015 r., wnioski i interpelacje radnych do 2014 r.,akta z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym do 2015 r., budżety gminy i akta sprawozdawczości finansowo-budżetowej do 2016 r.

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"	1990	2015	71.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	474.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2013	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	493.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Dokumentacja odziedziczona

Szczegółowe wyliczenia zobacz załącznik nr 1

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"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1945	1990	33.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	1990	5.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1972	24.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1990	62.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	22.00
			Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

Szczegółowe wyliczenia zobacz załącznik nr 1

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"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1951	2009	13.22	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1951	2009	5.86	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2009	18.92	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2009	38.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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	2017-03-29	0.97	262	Starostwo Powiatowe w Nysie	1945		1950
	2017-03-29	0.14	44	Prezydium Powiatowe Rady Narodowej w Nysie	1945		1950
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –		– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-12-05	2017-11-06	537/2017				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne	–						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Pan Mirosław Gruchacz	umowa o pracę	wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Pani Paulina Muszyńska	umowa o pracę	bez kursu kancelaryjno-archiwalnego

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
strych	8	85.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

dopuszczalne	0.00		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.)	71.85		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	594.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	520.22
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	15.46
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	58.52
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 GB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	–		

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Nysie jest system tradycyjny, co wynika z zapisów zarządzenia nr 271/2011 Burmistrza Nysy z dnia 2 czerwca 2011 r., natomiast funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych, zgodnie z zarządzeniem nr 261/11 powierzono Panu Mirosławowi Gruchaczowi, który pełni funkcję Kierownika Biura Kancelarii i Archiwum Zakładowego, które zostało również wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego. Akta są przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie terminarza przekazywania dokumentacji wprowadzonego w 2015 roku. Dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. Regularność i kompletność przekazywanej dokumentacji nie budzi zastrzeżeń, gdyż dokumentacja jest przekazywana do archiwum po dwuletnim okresie przechowywania na stanowiskach pracy, co jest zgodne z zapisami § 63. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. W jednostce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny, w związku z czym teczki aktowe wyposażone zostały w prawidłowo spisy spraw. Spisy spraw prowadzone są zgodnie z wymogami. Dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., natomiast akta wytworzone końca 2010 roku zostały zweryfikowane pod kątem obowiązującej kwalifikacji archiwalnej. Materiały archiwalne przekazywane są do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, tzn. akta posiadają nadany układ wewnętrzny zgodny z prowadzonymi spisami spraw, zaś pisma w ramach sprawy zostały ułożone chronologicznie. Akta kat. A spaginowano, natomiast na końcu teczki odnotowano liczbę stron, datę oraz imię i nazwisko osoby numerującej strony. Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum zakładowego w formie akt szytych, jednakże nie jest to w pełni zgodne z wymogami § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. e obowiązującej instrukcji archiwalnej, która stanowi, że akta kat. A oraz dokumentacja niearchiwalna o okresach przechowywania dłuższych niż 10 lat powinny być przekazywane w teczkach wiązanych bezkwasowych. Materiały archiwalne wytworzone w trakcie działalności organów samorządu terytorialnego (protokoły sesji, uchwały, protokoły posiedzeń komisji) przekazano do końca VI kadencji włącznie tzn. do 2014 roku. Akta Biura Rady Miejskiej zostały książkowo (introligatorsko) oprawione do 2014 roku oraz wyposażone w spisy zawartości. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym prawidłowo opisano oraz oznakowano sygnaturą archiwalną, zgodnie z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Całość materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 (akta osobowe) zostało fizycznie i ewidencyjnie oddzielona od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Każde pomieszczenie magazynowe dysponuje opracowaną topografią magazynu. Cześć dokumentacji przechowywana jest na podłodze w związku z brakiem miejsca na dopływy dokumentacji.

W trakcie kontroli wydzielono również dokumentację, która podlega przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych i przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu. Przekazaniu podlegają książki meldunkowe miasta i gminy Nysa z lat 1945-1975 w ilości ok. 12,00 mb oraz akta działalności rzemieślniczej z lat siedemdziesiątych ubiegłego wieku ilości ok. 10 mb, a także pojedyncze teczki Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nysie z lat 1967-1975 dotyczące mniejszości narodowych i etnicznych.

EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Środki ewidencyjne archiwum zakładowego prowadzone są wzorcowo. Akta są przyjmowane na stan archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Każda teczka aktowa stanowi odrębną pozycję spisu. Tytuły teczek na spisach pełne, zgodne z brzmieniem haseł klasyfikacyjnych. Spisy przekazywanej dokumentacji potwierdzane są przez osobę przekazującą akta, kierownika komórki przekazującej akta oraz przyjmującego akta. W jednostce prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór główny zawiera spisy gromadzone w sposób narastający (numeracja ciągła), natomiast w zbiorze drugim spisy gromadzone są w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonym łącznie dla spisów akt kat. A i spisów akt kat. B. W spisach zdawczo-odbiorczych na bieżąco odnotowywane są informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do

Archiwum Państwowego w Opolu. Do Archiwum Państwowego w Opolu regularnie przesyłane są roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego wraz z egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych na stan archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

Wypożyczenie akt odbywa się na podstawie wypełnionych kart udostępnień. Zgody na wypożyczenie akt udziela kierownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację. Akta zwracane są kompletne i w dobrym stanie.

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu. W procedurze brakowania kierownicy komorek organizacyjnych opiniują spisy dokumentacji wytypowanej do brakowania. Dokumentacja niearchiwalna objęta ostatnią zgodą nr 537/2017 z dnia 6.11.2017 r. została zniszczona przez firmę zewnętrzną tj. Głuchołaskie Zakłady Papiernicze sp. z o.o. w Głuchołazach w dniu 5.12.2017 r. W dokumentacji przebiegu brakowania znajduje się potwierdzenie odbioru i zniszczenia dokumentacji. W spisach zdawczo-odbiorczych odnotowywane są informacje o zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Kierownik Kancelarii i Archiwum dysponuje odrębnym pomieszczeniem biurowym do pracy bieżącej. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego składa się z 8 pomieszczeń usytuowanych na poddaszu o łącznej powierzchni 85 m². Pomieszczenia magazynowe wyposażone są w regały metalowe, 2 hydranty, zalegalizowane gaśnice proszkowe, częściowo czujki p.poż. (lokal nr 8), termometry (odczyty: 9-15 °C) i higrometry (odczyty: 60-65 %), magazyny zamykane są stalowymi drzwiami antywłamaniowymi. Brak rezerwy na dopływy akt /część akt leży na podłodze/. Lokal archiwum spełnia podstawowe wymogi dotyczące prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji, jednakże w związku z usytuowaniem magazynów na poddaszu budynku, pomimo ocieplenia dachu, w magazynach występują wahania temperatury, co nie jest korzystne dla zgromadzonej dokumentacji. Również oświetlenie w części magazynów jest zbyt słabe.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	zalecenia pokontrolne z dnia 4.09.2015 r. znak: ONA.421.101.2015.TH zrealizowano. Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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 X nie

Nysa, dnia 26 LIS. 2018

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Nysa, dnia 23.11.2018 r.

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu
T/Heller
dr Tomasz Heller

.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 3

1. zestawienie dokumentacji przechwowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Nysie.
2. schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nysie - załącznik jedynie przy protokole AP Opole.
3. zestawienie systemów komputerowych stosowanych w UM - zał. jedynie przy protokole AP Opole.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

ONA.421.97.2018.TH

Załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Nysie

1. *Dokumentacja własna:*

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb								Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	Kat. B50	z lat	Kat.BE50*	z lat	
1	Urząd Miejski w Nysie	71,85	1990-2015	474,00	1990-2016	4,50	1990-2013	15,00	1990-2016	**565,35**

2. *Dokumentacja odziedziczona:*

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb								Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	Kat.B 50	z lat	Kat.BE50	z lat	
1	Zarząd Miejski w Nysie, PMRN w Nysie, PPRN w Nysie, UG w Nysie i UMiG w Nysie	0,00	xxx	33,00	1944-1990	5,10	1975-1990	24,60	1950-1972	**62,70**
Razem:		**0,00**	xxx	**33,00**	xxx	**5,10**	xxx	**24,60**	xxx	**62,70**

3. *Dokumentacja zdeponowana:*

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb								Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	Kat. B50	z lat	Kat.BE 50	z lat	
1	Kancelaria Notarialna Hanny Przystup w Nysie	0,00	xxx	0,12	1977-2009	0,06	1977-2009	0,02	1977-2009	0,20
2	Przedsiębiorstwo Budowlano-Handlowo-Usługowe "Budonys" sp. z o.o w Nysie	0,00	xxx	7,00	1951-1995	5,00	1951-1995	16,50	1951-1995	28,50
3	Dyrekcja Inwestycji Miejskich w Nysie	0,00	xxx	6,00	1962-1995	0,40	1962-1995	1,00	1962-1995	7,40
5	Gminny Zarząd Oświaty w Nysie	0,00	xxx	0,00	xxx	0,25	1978-1990	1,30	1978-1990	1,55
6	Samorządowa Służba Zdrowia w Nysie	0,00	xxx	0,10	1996-1997	0,15	1996-1997	0,10	1996-1997	0,25
Razem:		**0,00**	xxx	**13,22**	xxx	**5,86**	xxx	**18,92**	xxx	**37,90**

4. *Zestawienie zbiorcze*

Lp.	Kategoria akt	Własne	Odziedziczone	Zdeponowane		Razem
1	**Kat. A**	71,85	0,00	0,00		71,85
2	**Kat. B**	474,00	33,00	13,22		520,22
3	**Kat. B 50**	4,50	5,10	5,86		15,46
4	**Kat. BE50**	15,00	24,60	18,92		58,52
	Razem:	565,35	62,70	38,00		
	Ogółem:	666,05				**666,05**

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu

dr Tomasz Heller