

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5468	2017-12-04	OV.421.186.2017	336
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Informacje o jednostce

Instytut Rozwoju Terytorialnego we Wrocławiu		11595	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. J. Wł. Dawida 1a, 50-527 Wrocław		93196294200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	uchwała Nr VI/23/99 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dn. 26.02.1999r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu	Maciej Zathej	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego		Wybrzeże J. Słowackiego 12/14 50-411 Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

#### Statut

 tak

2013-02-14

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

 tak

2016-09-20

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

PWRN Wydz. Budownictwa, Urbanistyki i Architektury WPU we Wrocławiu

1955

1973

Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu

1973

1975

Biuro Planowania Przestrzennego we Wrocławiu

1975

1978

Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego we Wrocławiu

1978

1988

Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu	1988	1999
Wojewódzkie Biuro Urbanistyczne we Wrocławiu	1999	2013
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

1/ Instytut Rozwoju Terytorialnego we Wrocławiu został utworzony na podstawie uchwały Nr VI/23/99 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu, zmienionej uchwałą nr XXXI/874/13 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 lutego 2013r. w sprawie zmiany uchwały nr VI/23/99 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu. 2/ Instytut działa m.in. na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. DzU z 2017r. poz. 1073, z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (DzU z 2017 r. poz. 1376, z późn. zm.) oraz na podstawie statutu wprowadzonego uchwałą Nr XXXI/875/13 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 lutego 2013r. w sprawie nadania statutu Instytutowi Rozwoju Terytorialnego. 3/ Strukturę organizacyjną IRT określa regulamin organizacyjny obowiązujący na podstawie uchwały Nr 2719/V/16 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 20 września 2016r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Rozwoju Terytorialnego (Zespoły - ds. zasobów naturalnych i kulturowych, ds. infrastruktury, ds. osadnictwa - zs. w Legnicy, wdrażania polityki przestrzennej, technologii informacyjnych, Pracownia analiz strategicznych, Zespół księgowości, kadr i administracji). 4/Archiwum zakładowe ma status odrębnej komórki organizacyjnej - w regulaminie wymienione jest pod nazwą Archiwum i Biblioteka. 5/ Zmiany organizacyjne w przeszłości: a/ od 1.07.1955r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu, b/ od 1973r. Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu, c/ od 21.06.1975r. Biuro Planowania Przestrzennego we Wrocławiu powstałe z połączenia Wojewódzkiej i Miejskiej Pracowni Urbanistycznej, od 1978r. pod nazwą Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego (na podstawie zarządzenia nr 8 Wojewody Wrocławskiego z dnia 30 marca 1978r. w sprawie zmian organizacyjnych w Urzędzie Województwa Wrocławskiego i Miasta Wrocławia oraz Wojewódzkim Zarządzie Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich we Wrocławiu ,zlikwidowane z dniem 30 września 1988r. na podstawie zarządzenia nr 26 Wojewody Wrocławskiego z dnia 30 czerwca 1988r. w sprawie likwidacji Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego we Wrocławiu), d/ od 1.07.1988r. Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu (powstała na podstawie zarządzenia nr 28 Wojewody Wrocławskiego z dnia 30 czerwca 1988r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu ( utworzono również Miejską Pracownię Urbanistyczną i Wrocławskie Przedsiębiorstwo Projektowania Urbanistycznego), e/ od 26.02.1999r. Wojewódzkie Biuro Urbanistyczne powstałe przez połączenie Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej we Wrocławiu i w Legnicy, Regionalnego Biura Urbanistycznego w Wałbrzychu i Jeleniogórskiej Dyrekcji Inicjatyw Gospodarczych w Jeleniej Górze, f/ od 2013r. zmiana nazwy z WBU na Instytut Rozwoju Terytorialnego na podstawie uchwały nr XXXI/874/13 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 lutego 2013r. w sprawie zmiany uchwały nr VI/23/99 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie  
 W trakcie upadłości  nie  
 W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

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 przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Beata Kajzer-Pasternak	st. kustosz	229	27.10.2017	09.11.2017	23.11.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Grzebiela	główny specjalista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-11-09	2017-11-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Beata Kajzer-Pasternak	2014-12-19	Kontrola archiwum zakładowego
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

Dnia 12.02.2016r. Archiwum Państwowe przeprowadziło w IRT ekspertyzę archiwalną dot. oceny wartości archiwalnej części dokumentacji ujętej we wniosku brakowania.

Uwagi

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2003	Instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Nr 10/03 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu z dnia 18 grudnia 2003r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, zmieniona zarządzeniami nr 1/2004 z dnia 7.01.2004r. i nr 4/2005 z dnia 17.03.2005r. Dyrektora Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu w sprawie Aneksu do Instrukcji kancelaryjnej, z kolejnymi zmianami z lat 2006-2010.
------	---

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2003	Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Nr 10/03 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu z dnia 18 grudnia 2003r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, zmieniony zarządzeniami nr 1/2004 z dnia 7.01.2004r. i nr 4/2005 z dnia 17.03.2005r. Dyrektora Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu w sprawie Aneksu do Instrukcji kancelaryjnej, z kolejnymi zmianami z lat 2006-2010.
------	--

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2002

Instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem nr 11/02 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu z dnia 29 lipca 2002r. ,zmieniona zarządzeniem nr 4/2003 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie Aneksu do 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 Instytutu Rozwoju Terytorialnego we Wrocławiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

I. STAN ZASOBU ARCHIWALNEGO: 1/ Zasób archiwalny stanowi dokumentacja własna - aktowa ogólna i planistyczna, planistyczna graficzna (kartograficzna) i elektroniczna (informatyczne nośniki danych) oraz dokumentacja odziedziczona - aktowa i kartograficzna. Dokumentacja aktowa liczy ogółem 75,84mb (akta własne - 34,67mb, a akta odziedziczone - 41,17mb). W podziale na kategorie archiwalne - akta kategorii A liczą 51,83mb (własne - 17,39mb, odziedziczone - 34,44mb), akta kategorii B liczą 24,01mb ( własne - 17,28mb, odziedziczone - 6,73mb). 2/ Akta osobowe liczą w sumie 5,73mb, z czego akta własne to 1mb, a odziedziczone 4,73mb (z lat 1971-1999), dokumentacja płacowa liczy w sumie 3,84mb - własna 1,90mb, odziedziczona - 1,94mb (z lat 1980-1999), inna dokumentacja kategorii B liczy w sumie 14,44mb - własna 14,38mb, odziedziczona 0,06mb (z 1999r.). ----- II. DOKUMENTACJA WŁASNA z lat 1999-2016: 1/ Dokumentacja kategorii A: a/ dokumentacja aktowa ogólna w ilości 4,65 mb, z lat (1989) 1999-2016, b/ dokumentacja planistyczna aktowa w ilości 12,74 mb, z lat (1993) 1999-2014, c/ dokumentacja aktowa o dużym formacie w tubach (5j.a) i tekach (5 j.a) , z lat 2001 – 2009 (np. plakaty na konferencje, plansze na kongres urbanistów), d/ dokumentacja planistyczna graficzna - 54 jedn. inw. z lat (1996) 1999 -2008, e/ dokumentacja na nośnikach informatycznych – 89 jedn. inw. , 89 płyt CD, z lat 1999 - 2014. 2/ dokumentacja kategorii B: a/ akta osobowe w ilości 1mb, z lat 1961 -2012, b/ dokumentacja płacowa w ilości 1,90 mb, z lat 1978-2015, c/ pozostała dokumentacja aktowa kategorii B - ogólna w ilości 3,87mb z lat 1999-2016 i planistyczna w ilości 10,51mb z lat 2012-2014, d/ dokumentacja ogólna o dużym formacie w tekach (4 j.a) i tubach ( 3 j.a) , z 2007r. , e/ dokumentacja na nośnikach informatycznych – 52 jedn. inw. ,817 płyt CD, z lat 1999, 2005 – 2014. 3/ Informatyczne nośniki danych własne to łącznie 141 jedn. inw. (906 płyt CD), nie są znane w odniesieniu do tych nośników dane o ilości w MB . ----- III. STAN ZASOBU ARCHIWALNEGO W PORÓWNANIU ZE STANEM Z POPRZEDNIEJ KONTROLI , STAN FIZYCZNY DOKUMENTACJI: 1/ Według danych podanych przez archiwum zakładowe rozmiary zasobu archiwalnego zwiększyły się o ponad 15mb , akt kategorii A jest więcej o 6,83mb, a akt kategorii B o 8,23mb. 2/ W odniesieniu do dokumentacji własnej rozmiary akt kategorii A zwiększyły się o prawie 4,70mb (w wyniku przekazania do archiwum zakładowego akt z komórek organizacyjnych, ale także w wyniku przekwalifikowania części akt z kategorii B do A w związku z ekspertyzą archiwalną), a o ponad 8mb zwiększyły się rozmiary akt kategorii B, w tym przybyło 0,20mb akt osobowych. 3/ W wyniku kontynuacji prac w zakresie weryfikacji wartości archiwalnej dokumentacji odziedziczonej wydzielono kolejne 2,14mb dokumentacji kategorii A, tak że jej rozmiary zwiększyły się z 32,30 do 34,44mb (rozmiary akt kategorii B pozostały bez zmian). 4/ W niewielkim zakresie zwiększyła się w archiwum ilość dokumentacji planistycznej graficznej własnej kategorii A - o 7 jedn. inw. 5/ Zwiększyła się ilość informatycznych nośników danych - przybyły 73 nośniki kategorii A (w 2014r. nie było danych o nośnikach kategorii B ze względu na brak rozpoznania w tym zakresie, obecnie jest ich 817). 6/ Od czasu poprzedniej kontroli IRT wybrakował ponad 19,70mb dokumentacji i 518 informatycznych nośników danych, brakowano też dokumentację kartograficzną (głównie matryce i wtórniki). 7/ Stan fizyczny dokumentacji ogólnie dobry, choć w niektórych przypadkach, jak wykazało rozpoznanie archiwum zakładowego, w odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej kategorii A (planistycznej) konieczne będą zabiegi konserwatorskie ( reperacyjne).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1989	2016	17.39	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1999	2016	14.38	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1978	2015	1.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1961	2012	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1961	2016	17.28	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	1996	2016	0.00	54	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Elektroniczna kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1999"/>	<input type="text" value="2014"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość MB	
<b>Elektroniczna kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1999"/>	<input type="text" value="2014"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość MB	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="-"/>

### Dokumentacja odziedziczona

DOKUMENTACJA ODZIEDZICZONA pochodzi z 5 zespołów archiwalnych: I/ Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego we Wrocławiu – dokumentacja z lat 1975-1988 w ilości 23,75mb: 1/ dokumentacja kategorii A w ilości 23mb: a/ dokumentacja aktowa ogólna kategorii A w ilości 1,70mb (w tym 0,30 akt ogólnych i 1,40mb danych statystycznych do opracowań planistycznych), z lat 1975-1988, b/ dokumentacja planistyczna aktowa kategorii A w ilości 20,30mb, c/ dokumentacja aktowa planistyczna niezewidencjonowana, przejęta z Oddziału Planowania Przestrzennego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w 2011 r. oraz ze zbiorów dawnych pracowników w ilości 0,60 mb, d/ dokumentacja aktowa ogólna nieuporządkowana, przejęta z Oddziału Planowania Przestrzennego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w 2011 r. oraz po dawnych pracownikach w ilości 0,40 mb, e/ dokumentacja kartograficzna nieopracowana archiwalnie - wg wyliczeń archiwum zakładowego ok. 107 tymczasowych kartonów/tub zbiorczych z mapami w rulonach i na wałkach, 135 teczek formatu A3 i większych (są to załączniki graficzne do dokumentacji planistycznej, matryce map zasadniczych, topograficznych), f/ zdjęcia lotnicze – 146 małych zdjęć w 4 teczkach, 582 duże zdjęcia (brak danych o dacie tych zdjęć). 2/ dokumentacja kategorii B - dokumentacja płacowa w ilości 0,75mb, z lat 1980-1988. ----- II/ Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu – dokumentacja z lat 1988- II1999 w ilości 16,44mb: 1/ dokumentacja kategorii A w ilości 11,44mb: a/ dokumentacja aktowa ogólna w ilości 0,94mb, w tym 0,74mb bez ewidencji archiwalnej, b/ dokumentacja aktowa planistyczna w ilości ok. 9,19mb, w tym 1,18mb bez ewidencji archiwalnej (w tym dokumentacja formalno-prawna do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, monografie krajoznawcze), c/ dokumentacja rejestracji graficznej i opisowej : rejestracja graficzna - 29 map na wałkach lub w rulonach dla wybranych miejscowości, najczęściej miast i 35 dużych teczek z mapami dla poszczególnych miejscowości, w podziale na gminy, dokumentacja rejestracji opisowej wskazań i decyzji lokalizacyjnych, decyzji dot. planów realizacyjnych i pozwoleń na budowę w postaci rejestrów (0,52mb) oraz decyzji z gmin odnotowanych w rejestrach (0,79mb) - łącznie 1,31mb, d/ dokumentacja kartograficzna nieopracowana archiwalnie – wg wyliczeń archiwum zakładowego ok. 54 tymczasowych kartonów/tub zbiorczych z mapami w rulonach i na wałkach, 42 tecki formatu większego niż A3 (są to załączniki graficzne do dokumentacji planistycznej, matryce map zasadniczych, topograficznych). 2/ dokumentacja kategorii B w ilości 5mb: a/ akta osobowe w ilości 4,30mb (akta nie wydzielone zespołowo, przynależne do zespołu WPU,WBBPP i WPU), z lat 1971-1998, b/ dokumentacja płacowa w ilości 0,69mb, c/ inna dokumentacja kategorii B w ilości 0,01mb, z 1999r. ----- III/ Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna w Legnicy – akta z lat 1991-1999: 1/ akta ogólne kategorii B w ilości 0,38mb: a/ akta osobowe w ilości 0,08mb, z lat 1991-1998, b/ dokumentacja płacowa w ilości 0,28mb, z lat 1991-1999, c/ inne akta kategorii B w ilości 0,02mb z 1999r. ----- IV/ Regionalne Biuro Urbanistyczne w Wałbrzychu – akta z lat 1993-1999: 1/ akta ogólne kategorii B w ilości 0,55mb: a/ akta osobowe w ilości 0,35mb, z lat 1993-1999, b/ dokumentacja płacowa w ilości 0,18mb, z lat 1993-1999, c/ inne akta kategorii B w ilości 0,02mb z 1999r. ----- V/ Jeleniogórska Dyrekcja Inicjatyw Gospodarczych w Jeleniej Górze - akta z lat 1996-1999: 1/ akta ogólne kategorii B w ilości 0,05mb: a/ dokumentacja płacowa w ilości 0,04mb, z lat 1996-1999, b/ inne akta kategorii B w ilości 0,01mb z 1999r.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1975 Data od	1999 Data do	34.44 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999 Data od	1999 Data do	0.06 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1980 Data od	1999 Data do	1.94 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1971 Data od	1999 Data do	4.73 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1971 Data od	1999 Data do	6.73 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	1975 Data od	1999 Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb. bądź jedn. inw.	- Jedn. arch.
Fotograficzna kategoria "A"	- Data od	- Data do	586 Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	- Data od	- Data do	- Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975 Data od	1999 Data do	Ilość jedn. arch.	-
			Ilość mb.	37.44
			Ilość MB	-

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2012-12-03	0.25	19	PWRN Wydz. BUA Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna	1955 1973
	2012-12-03	0.10	16	Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu	1973 1975
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - - do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-19	2017-02-16	76/2017
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Księgi ewidencyjne dokumentacji planistycznej osobne dla województwa dolnośląskiego i miasta Wrocławia, księgi inwentarzowe poszczególnych rodzajów dokumentacji planistycznej prowadzone do powstania WBU w 1999r. - księgi inwentarzowe planów zagospodarowania przestrzennego dla województwa i miasta, księga inwentarzowa map (ostatnia rejestracja w 1999r.), księga inwentarzowa matryc (ostatnia rejestracja w 1995r.), księga inwentarzowa odbitek z matryc (ostatnia rejestracja w 1998r.), księga inwentarzowa dokumentacji objętej klauzulą tajności -matryc, map, zdjęć lotniczych, protokoły przekazania dokumentacji z zakresu planowania przestrzennego z komórek organizacyjnych do archiwum, kartoteka alfabetyczna w układzie według miejscowości dla dokumentacji planistycznej, skorowidze alfabetyczne do akt osobowych.

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Grzebiela	umowa o pracę	kursy archiwalne I i II stopnia ukończone w 2002 i 2005r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Inne osoby zatrudnione w archiwum

Zuzanna Kobiątka-Eshiet zatrudniona do 23.06.2016r	umowa o pracę	kursy archiwalne I i II stopnia ukończone w 2004 i 2006r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

parter	2	48.55	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre ze względu na lokalizację archiwum, wielkość powierzchni magazynowej, wyposażenie archiwum	80.60	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:



Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	51.83	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	24.01	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 14.44 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.84 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.73
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.)	586	
	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)	-	

W zespole terenowym ITR w Legnicy nadal przechowywana jest dokumentacja kategorii A b. Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej w Legnicy z lat 1991-1998 w ilości ok. 3mb oraz dokumentacja kartograficzna o nieznannej wartości archiwalnej i ilości. Dokumentacja ta znajduje się w Legnicy od dłuższego czasu, ze względu, jak wynika z informacji IRT, na konieczność jej archiwalnego opracowania.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH:

1/ Kontrola wykazała, że komórki organizacyjne IRT stosują obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne i zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikują akta, zakładają i opisują teczki aktowe, a także kwalifikują dokumentację do kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne również porządkują i ewidencjonują przekazywaną do archiwum zakładowego dokumentację, przy tym prace w tym zakresie konsultowane są z archiwum zakładowym, które też sprawdza prawidłowość ich wykonania. W niektórych przypadkach prace archiwalne dot. dokumentacji własnej IRT wykonywane są w archiwum (np. po zabezpieczeniu podręcznej dokumentacji b. pracowników).

2/ Podjęto w IRT prace w zakresie aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych - projekty instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej skierowane zostały do uzgodnienia do AP, trwają prace nad nowelizacją jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3/ Czynności kancelaryjne wykonywane są w IRT w systemie tradycyjnym. Korespondencja rejestrowana jest w rejestrach pism przychodzących, pism wychodzących i pism wewnętrznych, w ramach stosowanego od 2014r. systemu Qsystem. System ten pozwala także na sporządzanie i wydruk spisów spraw (system elektronicznej rejestracji korespondencji wprowadzono w IRT w 2006r., później kilkakrotnie go modyfikowano). Pracownik archiwum jest administratorem tego systemu, odpowiada za jego usprawnienie i funkcjonowanie od strony merytorycznej, a także za szkolenie pracowników. Zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną stosowany jest w IRT system kancelaryjny bezdziennikowy - w teczkach znajduje się spis spraw, pisma oznaczone są znakiem sprawy (np. w teczkach nr 53/7, 57/2, 64/4, 66/7, 66/14), stwierdzono też jednak przypadki braku rejestracji w systemie bezdziennikowym (w teczkach nr 94/6,7, w odniesieniu do dokumentacji dot. realizacji projektów ze środków zewnętrznych).

4/ W projekcie instrukcji kancelaryjnej określono organizację składów informatycznych nośników danych, znalazły się też w niej zapisy o ewidencjonowaniu informatycznych nośników danych w osobnych spisach zdawczo-odbiorczych.

5/ Komórki organizacyjne z reguły systematycznie oddają akta do archiwum zakładowego, choć z pewnymi wyjątkami, np. najnowsze akta księgowe pochodzą z 2011r., nie wszystkie komórki organizacyjne oddały też do archiwum komplet materiałów archiwalnych wytworzonych do 2014r.

II. STAN UPORZĄDKOWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO:

A/ PRACE ARCHIWALNE WYKONANE W LATACH 2015-2017: 1/ Od czasu poprzedniej kontroli AP do archiwum zakładowego przejęto dokumentację ujętą w 49 spisach zdawczo-odbiorczych, zarejestrowanych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerami od 49 (13.02.2015r.) do 97 (29.08.2017r.). Wśród tych spisów jest 27 spisów akt kategorii A, przy tym niektóre z nich obejmują dokumentację, która już znajdowała się w archiwum, ale w wyniku ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej przez AP została przekwalifikowana z kategorii B do A. Nowe doptywy dokumentacji planistycznej - studia i plany zagospodarowania przestrzennego województwa dolnośląskiego, mapy - zarejestrowano dodatkowo w księdze ewidencyjnej, tj. w rejestrze D pod poz. 807-1004 (od 18.02.2015-12.07.2017r.) 2/ Nowo przekazana do archiwum dokumentacja została prawidłowo sklasyfikowana i zakwalifikowana do kategorii archiwalnych, przyporządkowano ją do komórek organizacyjnych. Dokumentacja ta została też właściwie uporządkowana i zewidencjonowana (z tym zastrzeżeniem że w ewidencji akt osobowych brak dat skrajnych). Teczki aktowe mają pełny opis archiwalny, tytuł stanowi hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt uzupełnione o dodatkowe informacje precyzujące treść i rodzaj dokumentacji. Pełny opis naniesiono też na tuby i tekturowe pudełka z dokumentacją kartograficzną oraz płyty CD w plastikowej oprawie, łącznie z sygnaturą archiwalną, (płyty umieszczono w tekturowych pudełkach, które także opisano - m.in. nazwa komórki organizacyjnej, skrajne sygnatury płyt w danym pudełku).

3/ Uporządkowano i zewidencjonowano akta przekwalifikowane w wyniku ekspertyzy archiwalnej do kategorii A.

4/ Na bieżąco prowadzono prace związane z przygotowaniem dokumentacji do brakowania, po weryfikacji jej treści i wartości archiwalnej, co było szczególnie czasochłonne w odniesieniu do dokumentacji kartograficznej i informatycznych nośników danych (m.in. przy brakowaniu matryc sprawdzano, czy zachowały się odpowiadające im mapy).

5/ Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym zweryfikowano stan zasobu archiwalnego w podziale na zespoły archiwalne, rodzaje dokumentacji i kategorie archiwalne i ustalono w tym zakresie aktualne dane.

6/ Rozpoznano wstępnie ponad 3mb dokumentacji niezewidencjonowanej - przyporządkowano ją do zespołu WPU, zakwalifikowano do kategorii A i podzielono tematycznie (dokumentacja aktowa ogólna - 0,74mb, aktowa planistyczna - 1,18mb, rejestracji opisowej do decyzji lokalizacyjnych - 1,31mb).

7/ W związku ze zmianą siedziby IRT konieczne było przewiezenie dokumentacji do nowego lokalu archiwum zakładowego, rozpakowanie dokumentacji, jej rozmieszczenie na nowych regałach i aktualizacja w ewidencji archiwalnej danych o miejscu przechowywania ( aktualizacji tej dokonano na razie w odniesieniu do dokumentacji własnej).

8/ W związku z koniecznością urządzenia archiwum zakładowego w nowym miejscu i w związku z pracą bieżącą w archiwum nie kontynuowano prac dot. uporządkowania dokumentacji odziedziczonej i przygotowania jej do przekazania do AP. Od lipca 2016r. zmniejszył się stan zatrudnienia w archiwum , co również wpłynęło na tempo wykonywania prac archiwalnych. Nie ukończono prac archiwalnych w komórce organizacyjnej IRT w Legnicy, bowiem materiały archiwalne b. Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej w Legnicy wciąż pozostają poza archiwum zakładowym. Podlegająca przekazaniu do AP dokumentacja aktowa liczy ponad 37mb (łącznie z dokumentacją w Legnicy), do tego należy przygotować do przekazania do AP dokumentację kartograficzną o nieznanym rozmiarach, niezbędne są też pewne prace reperacyjne (dotąd archiwum wykonywało je z wykorzystaniem papieru bezkwasowego i taśmy do podklejania, odpowiedniego kleju, gąbki do czyszczenia map). Tym samym zakres koniecznych do wykonania prac archiwalnych dot. dokumentacji kategorii A podlegającej przekazaniu do AP jest wciąż bardzo duży.

B/ UKŁAD I WYSZUKIWANIE DOKUMENTACJI OBJĘTEJ EWIDENCJĄ : 1/Dokumentację wydzielono w archiwum zakładowym według zespołów archiwalnych i kategorii archiwalnych. Dokumentacja własna aktowa ułożona jest dodatkowo według komórek organizacyjnych oraz w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych i sygnatur archiwalnych. W odniesieniu do dokumentacji planistycznej aktowej własnej dot. województwa zrezygnowano w nowym lokalu archiwum z układania jej według rodzajów (opracowania dotyczące województwa, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studia gmin i województw oraz opracowania problemowe), obecnie dokumentacja ta ułożona jest wg sygnatur archiwalnych. 2/ Osobny zbiór dokumentacji stanowią akta osobowe - akta osobowe odziedziczone tworzone we Wrocławiu ułożone są w numeracji ciągłej, za nimi ułożone są akta osobowe własne według sygnatur archiwalnych , tak samo według sygnatur archiwalnych wynikających ze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone są akta osobowe przejęte z Legnicy i Wałbrzycha.3/ Dokumentację kartograficzną ułożono według jej formatu (dokumentację o największym formacie ustawiono na podłodze i oparto o ścianę, dużą ilość planów i map przechowuje się w tubach).

4/ W osobny zbiór wydzielono płyty CD - są one podzielone według kategorii archiwalnych i ułożone w tekturowych pudełkach, osobnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

5/ Dokumentacja planistyczna odziedziczona ,wytworzona przez WBPP i WBU w latach 1975-1988 i 1988-1999, ułożona jest w ramach danego zespołu archiwalnego według rodzajów - opisowa, graficzna, mapy, matryce , a w ramach tych rodzajów alfabetycznie według nazw miejscowości (w obrębie liter alfabetu kolejność dokumentacji określa numer ewidencyjny z danej księgi inwentarzowej).

6/ Teczki aktowe oraz tuby i płyty CD oznaczone są prawidłowo sygnaturą archiwalną, w odniesieniu do dokumentacji własnej sprawne wyszukiwanie tej dokumentacji umożliwiają dane o miejscu przechowywania dokumentacji wpisane do spisów zdawczo-odbiorczych ( należy uzupełnić te dane w odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej).

III. STAN KOMPLETNOŚCI MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH: Od czasu poprzedniej kontroli komórki organizacyjne z reguły przekazały do archiwum zakładowego dokumentację kategorii A wytworzoną do 2011 i 2012r., jak regulamin organizacyjny, zarządzenia wewnętrzne, plany pracy IRT, sprawozdania finansowe, sprawozdawczość statystyczna, dokumentacja kontroli, a niekiedy także dokumentację nowszą jak dokumentacja formalno-prawna do planu zagospodarowania przestrzennego województwa z lat 2013-2014, czy dokumentacja udziału w umowach partnerskich z UE z lat 2013-2015. Nie wszystkie materiały archiwalne wytworzone do 2014r. wpłynęły do archiwum zakładowego.

IV. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI ARCHIWALNEJ : Ewidencja prowadzona jest prawidłowo:

1/ Ewidencja dokumentacji ogólnej osobna dla każdego zespołu archiwalnego i odrębna dla dokumentacji kategorii A i B.

2/ Ewidencja archiwalna dokumentacji własnej w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych wspólnego dla dokumentacji kategorii A i B oraz spisów zdawczo-odbiorczych osobnych dla dokumentacji poszczególnych kategorii archiwalnych - teczki zbiorcze spisów i teczki ze spisami osobne dla poszczególnych komórek organizacyjnych (po uzgodnieniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych konieczne będą pewne zmiany w prowadzeniu ewidencji, m.in. w odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych winny być ewidencjonowane informatyczne nośniki danych).

3/ Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie konieczne dane, w tym nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, są datowane i podpisane przez pracownika komórki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum zakładowego oraz archiwistę. 4/ Spisy sporządzono z uwzględnieniem zasady ewidencjonowania pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego wyłącznie jednej teczki aktowej i spisywania teczek w porządku rzeczowo-chronologicznym, w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych sporządzane są w porządku alfabetycznym. 5/ Po wybrakowaniu akt spisy zdawczo-odbiorcze są aktualizowane, odnotowuje się również w spisach zmianę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji. 6/ Prawdłowo prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - spisy rejestrowane są w nim w porządku chronologicznym, do wykazu wpisuje się pełne nazwy komórek organizacyjnych i oznaczenie kategorii archiwalnej akt ujętych w danym spisie. 7/ Ewidencja jest czytelna, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są pismem maszynowym (tak samo należałoby sporządzać wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dotąd wypełniany odręcznie). 8/ Prawdłowo prowadzona jest także ewidencja w postaci ksiąg ewidencyjnych dokumentacji planistycznej (jest ona również aktualizowana po brakowaniu lub zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji).

V. UDOSTĘPNIANIE AKT - prawidłowe, na podstawie kart udostępnień za zgodą kierownika danej komórki organizacyjnej lub za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej przy udostępnieniach zewnętrznych. Terminowość zwrotu akt i stan fizyczny zwracanej dokumentacji bez zastrzeżeń. Przy udostępnianiu stosuje się karty zastępcze.

#### VI. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO :

1/ Z dniem 1.12.2016r. zmieniła się lokalizacja archiwum zakładowego w związku z pozyskaniem przez Instytut Rozwoju Terytorialnego nowej siedziby przy ul. Dawida 1. Obecnie archiwum zajmuje 2 połączone ze sobą pomieszczenia na parterze o łącznej powierzchni 48,55m<sup>2</sup> - pomieszczenie o charakterze biurowo-magazynowym liczy 22,95m<sup>2</sup>, a magazyn archiwalny 25,60m<sup>2</sup>. Wprawdzie powierzchnia archiwum jest mniejsza o ponad 30m<sup>2</sup> w stosunku do powierzchni archiwum w dotychczasowej siedzibie IRT przy ul. Świdnickiej, ale wyposażenie archiwum w regały przesuwne spowodowało faktyczne zwiększenie powierzchni magazynowej (rezerwa magazynowa w archiwum wynosi obecnie 80,60mb). Zmiany siedziby IRT i lokalizacji archiwum pozwoliły na zapewnienie właściwych warunków przechowywania dokumentacji, co w ostatnich latach nie było możliwe przy ul. Świdnickiej ze względu na spękanie ścian i konieczność ułożenia części dokumentacji na podłodze.

2/ Lokal archiwum zakładowego ma dobre oświetlenie sztuczne, a w pomieszczeniu biurowo-magazynowym, gdzie jest okno, także naturalne, jest ogrzewane (w dniu kontroli termohigrometr wskazywał temperaturę i wilgotność w normie - 19 °C, 52%). W magazynie pod sufitem przebiega instalacja wentylacyjna.

3/ W pierwszym pomieszczeniu znajduje się duże okno bez kraty, ale przedłożony atest wskazuje, że izolacyjna szyba zespolona w tym oknie charakteryzuje się odpornością na włamanie. Do archiwum prowadzą drzwi drewniane (płytkowe) z zamkiem patentowym, ale drzwi wejściowe do budynku mają szybę zespoloną ze szkłem bezpiecznym od zewnątrz, oklejoną bezbarwną folią przeciwtłamaniową, jak wynika z przedłożonych danych technicznych, natomiast w pomieszczeniu biurowo-magazynowym jest czujka ruchu, a w budynku instalacja alarmowa, ponadto monitoring zewnętrzny. Zabezpieczenie przed pożarem stanowi gaśnica proszkowa.

4/ Na wyposażeniu archiwum poza regałami przesuwными są jeszcze standardowe regały metalowe (z wyjątkami półkami, co umożliwia przechowywanie w ramach konstrukcji tych regałów map i planów w dużych tubach i podłużnych tekturowych pudełkach), drabina oraz - w drugim pomieszczeniu - szafy oraz stojaki na mapy i plany. Regały są opisane i zaopatrzone w wywieszki informacyjne. Znaczna część akt znajduje się w opisanych tekturowych pudełkach ochronnych. W części biurowej pomieszczenia jest stół, krzesła, sprzęt komputerowy.

5/ W magazynie podłoga wyłożona jest płytkami z gresu, a w drugim pomieszczeniu wykładziną PCV.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zrealizowane zostało zalecenie pokontrolne nr 7 dot. pozyskania na cele archiwalne nowego lokalu i ułożenia dokumentacji na regałach oraz zalecenie nr 4 dot. weryfikacji pomiaru zasobu archiwalnego, częściowo zrealizowano zalecenie nr 2 dot. systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, w trakcie realizacji jest zalecenie nr 1 dot. aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych (projekty instrukcji skierowano do AP do uzgodnienia), nie wykonano zaleceń nr 3 dot. archiwalnego opracowania ok. 3mb dokumentacji (z tym że dokonano rozpoznania tej dokumentacji) oraz nr 5 i 6 dot. archiwalnego opracowania dokumentacji odziedziczonej i przekazania dokumentacji odziedziczonej kategorii A do AP (z tym zastrzeżeniem, że poinformowano w ramach zalecenia nr 5 o stanie prac archiwalnych w komórce organizacyjnej w Legnicy).

Opis

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

Wrocław 20.03.2018 r.

miejsowość i data

ZASTĘPCA DYREKTORA

*mgr inż. Przemysław Malczewski*

.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

Wrocław, 16.03.2018

miejsowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu

STARSZY KURATOR

*Beata Kajzer-Pasternak*  
mgr Beata Kajzer-Pasternak

.....  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki do egz. protokołu kontroli dla AP:

Ilość: 3

1// wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - poz. 49-97,

2/ spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A nr 92,94,96,

3/ informacje archiwum IRT dot. stanu zasobu archiwalnego - stan w XI 2017r.

Nazwa

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu