

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15610	2021-12-27	OV.421.110.2021	336
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164)

### 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 Zathey	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-02-14	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-09-20
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	—	PWRN Wydz. Budownictwa, Urbanistyki i Architektury WPU we Wrocławiu	1955 1973
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna we Wrocławiu	1973 1975
		Biuro Planowania Przestrzennego we Wrocławiu	1975 1978
		Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego we Wrocławiu	1978 1988



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 przeprowadziła

Beata Kajzer-Pasternak	st. kustosz	90	2021-06-21	2021-06-23	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Grzebiela	gł. specjalista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2021-06-23	2021-06-24	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Beata Kajzer-Pasternak	2017-11-09	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.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Dnia 13 grudnia 2019r. Archiwum Państwowe przeprowadziło w IRT ekspertyzę archiwalną dla oceny prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji kategorii A b. Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej w Legnicy, podlegającej przekazaniu do AP.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2019

Instrukcja kancelaryjna obowiązująca na podstawie zarządzenia Nr 12/2018 Dyrektora Instytutu Rozwoju Terytorialnego we Wrocławiu z dnia 5 grudnia 2018r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych Instytutu Rozwoju Terytorialnego, uzgodniona z AP dnia 23.01.2019r.

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2020

Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący na podstawie zarządzenia Nr 14/2019 Dyrektora Instytutu Rozwoju Terytorialnego we Wrocławiu z dnia 30 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzgodniony z AP dnia 15.01.2020r.

Rok

Uwagi

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

2019

Instrukcja archiwalna obowiązująca na podstawie zarządzenia Nr 12/2018 Dyrektora Instytutu Rozwoju Terytorialnego we Wrocławiu z dnia 5 grudnia 2018r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych Instytutu Rozwoju Terytorialnego, uzgodniona z AP dnia 23.01.2019r.

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Symfonia Finanse i księgowość

1/ System Symfonia Finanse i księgowość, producent - Sage Sp. z o.o., Warszawa, 2/ system stosowany na podstawie zarządzenia Dyrektora IRT nr 10/2018 z dnia 1 października 2018r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej politykę rachunkowości obowiązującą w Instytucie Rozwoju Terytorialnego, 3/ system wykorzystywany do prowadzenia pełnej ewidencji księgowej - ksiąg rachunkowych, ewidencji VAT, rozrachunków, ewidencji danych podatkowych, 4/ rodzaj przetwarzanych danych - dane osobowe i adresowe kontrahentów, NIP, nr rachunku bankowego, nr faktur i rachunków, 5/ aktualizacja danych - na bieżąco na wniosek zainteresowanych, 6/ udostępnianie systemu - osobom posiadającym upoważnienie poprzez wgląd do wydruków z systemu, 7/ eksport danych księgowych do plików w wybranym formacie, np. xml, pdf, jpk, 8/ system powiązany z klasą 321 i 223 jednolitego rzeczowego wykazu akt.



Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Symfonia Kadry i płace	1/ System Symfonia Kadry i płace, producent - Sage Sp. z o.o., Warszawa, 2/ podstawa prawna wdrożenia systemu - brak, 3/ system wykorzystywany do zarządzania kadrami oraz prowadzenia pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej, zawierający informacje o historii zatrudnienia pracownika od przyjęcie do pracy do zwolnienia, 4/rodzaj przetwarzanych danych - dane dot. pracowników, jak adres, PESEL, nr rachunku bankowego, okres i powód nieobecności w pracy, zatrudnienie u innych pracodawców, rodzina, szkolenia, przyznany stopień niepełnosprawności, wynagrodzenie, 5/ aktualizacja danych - na bieżąco na wniosek zainteresowanych, 6/ udostępnianie systemu - osobom posiadającym upoważnienie poprzez wgląd do wydruków z systemu , 7/ eksport danych do plików w wybranym formacie, np. xml, pdf, 8/ system powiązany z klasą 1 i 33 jednolitego rzeczowego wykazu akt.
System AdAs eVAT	1/ System AdAS eVAT, producent - TENSOFIT Sp. z o.o., Opole, 2/ system stosowany na podstawie uchwały Nr 3261/VI/20 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 grudnia 2020r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Województwie Dolnośląskim i w jego jednostkach budżetowych, 3/ system wykorzystywany do rozliczeń podatku od towarów i usług, 4/ rodzaj przetwarzanych danych - dane osobowe i adresowe kontrahentów, NIP, nr faktur, 5/ aktualizacja danych - na bieżąco na wniosek zainteresowanych, 6/ udostępnianie systemu - osobom posiadającym upoważnienie poprzez wgląd do wydruków z systemu oraz poprzez przekazywanie informacji za pośrednictwem systemu ePUAP i e-maila: vat.ksiegowosc@dolnyslask.pl , 7/ eksport danych do plików w formacie jpk, xml, pdf, 8/ system powiązany z klasą 32 jednolitego rzeczowego wykazu akt.
Płatnik (ZUS)	1/ Płatnik, producent - Asseco Poland SA., Rzeszów (prawo do programu należące do ZUS), 2/ system stosowany na podstawie przepisów zewnętrznych, 3/ system wykorzystywany przez płatników składek do tworzenia, weryfikacji i przesyłania do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych, generowania miesięcznych i rocznych informacji dla ubezpieczonych, 4/ rodzaj przetwarzanych danych - dane osobowe, PESEL, adres, kod tytułu ubezpieczenia, podstawa do naliczania składek, wysokość naliczonych składek, okresy podlegania ubezpieczeniu, informacje o rodzaju i okresie przerw w opłacaniu składek, zestawienie wypłaconych świadczeń, informacje o rodzinie, 5/ aktualizacja danych - na bieżąco na wniosek zgłoszonego do ubezpieczenia, 6/ udostępnianie systemu - osobom posiadającym upoważnienie poprzez wgląd do wydruków z systemu, przekazywanie informacji do ZUS, 7/ eksport danych za pośrednictwem systemu Płatnik, 8/ system powiązany z klasą 17 i 335 jednolitego rzeczowego wykazu akt.
Rodzajowa ewidencja podatków	1/ System Rodzajowa ewidencja wydatków, producent - Centrum Doradztwa i Kształcenia "Nowe Przetargi", Warszawa, 2/ podstawa prawna wdrożenia systemu - brak, 3/ system wykorzystywany do chronologicznej rejestracji faktur wpływających do IRT, 4/rodzaj przetwarzanych danych - dane osobowe i adresowe kontrahentów, NIP, nr faktur, 5/ aktualizacja danych - na bieżąco na wniosek zainteresowanych, 6/ udostępnianie systemu - osobom posiadającym upoważnienie poprzez wgląd do wydruków z systemu , 7/ eksport danych do plików w wybranym formacie, np. xml, pdf, 8/ system powiązany z klasą 320 jednolitego rzeczowego wykazu akt.
-	Informacje IRT dot. stosowanych systemów informatycznych stanowią zał. nr 2 do protokołu.

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

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 78,79mb (akta własne - 37,74mb, a akta odziedziczone - 41,05mb). W podziale na kategorie archiwalne - akta kategorii A liczą 53,86mb (własne - 19,54mb, odziedziczone - 34,32mb), akta kategorii B liczą 24,93mb (własne - 18,20mb, odziedziczone - 6,73mb). 2/ Akta osobowe liczą w sumie 5,93mb, z czego akta własne to 1,20mb, a odziedziczone 4,73mb (z lat 1975-1999), dokumentacja płacowa liczy w sumie 3,84mb - własna 1,90mb, odziedziczona - 1,94mb (z lat 1980-1999), inna dokumentacja kategorii B liczy w sumie 15,16mb - własna 15,10mb, odziedziczona 0,06mb (z 1999r.). II. DOKUMENTACJA WŁASNA z lat 1999-2018: 1/ Dokumentacja kategorii A: a/ dokumentacja aktowa ogólna w ilości 5,43mb, z lat (1989) 1999-2016, ---- b/ dokumentacja planistyczna aktowa w ilości 14,11mb, z lat (1993) 1999-2016, ---- 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 w ilości 56 j.a. - 51 j.a. z lat (1996) 1999 -2011 (Rejestr D dla dokumentacji planistycznej ostatnia pozycja D975 z 20.09.2016 r.) i 4 j.a., z lat 2003-2008 (Rejestr L - ostatnia pozycja L4 z 28.12.2017 r.), 1 j.a. z 2011r. ujęta w spisie zdawczo-odbiorczym, ---- e/ dokumentacja na nośnikach informatycznych - 147 jedn. inw., 147 płyt CD i DVD, z lat 1999 - 2014 (50176MB, tj. 49GB), ----- 2/ dokumentacja kategoria B: a/ akta osobowe kategorii BE50 w ilości 1,20mb, z lat 1961 -2018, b/ dokumentacja płacowa kategorii B50 w ilości 1,90 mb, z lat 1978-2015, c/ pozostała dokumentacja aktowa kat. B ogólna i planistyczna w ilości 15,10 mb, z lat 1999 - 2018 (ogólna 4,90mb, planistyczna 10,20mb), d/ dokumentacja ogólna o dużym formacie w tubach - 4 j.a. z 2007, 2014r. e/ dokumentacja na nośnikach informatycznych - 1086 jedn. inw., 1401 płyt CD,DVD, z lat 2001 - 2018 (1288192MB, tj. 1258GB). III. STAN ZASOBU ARCHIWALNEGO W PORÓWNANIU ZE STANEM Z POPRZEDNIEJ KONTROLI, STAN FIZYCZNY DOKUMENTACJI: 1/Od czasu poprzedniej kontroli w 2017r. zasób archiwalny IRT zwiększył się o 2,95mb. 2/ W odniesieniu do dokumentacji aktowej własnej przybyło 3,07mb - 2,15mb akt kategorii A i 0,92mb akt kategorii B, w tym 0,20mb akt osobowych i 0,72mb akt ogólnych (nie zmieniły się rozmiary dokumentacji płacowej). 2/ Przybyły 2 j.a. dokumentacji kartograficznej kategorii A (brak własnej dokumentacji kartograficznej kategorii B). 3/ Znacznie zwiększyła się ilość informatycznych nośników danych - kategorii A o 74, a kategorii B o 584. 4/ Dane dot. rozmiarów dokumentacji odziedziczonej nie zmieniły się zasadniczo - po uporządkowaniu zmniejszyły się o 0,12mb rozmiary akt kategorii A b. WBPP (dane dot. dokumentacji aktowej i kartograficznej będą korygowane po pełnym rozpoznaniu tej dokumentacji oraz jej uporządkowaniu i zewidencjonowaniu, tym samym podane poniżej w protokole dane dot. rozmiarów materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do AP także będą podlegać korekcie). 5/ Od czasu poprzedniej kontroli wybrakowano 21,46mb dokumentacji, 1325 informatycznych nośników danych i 76 j.a. dokumentacji kartograficznej ( wtórniki, materiały robocze). 6/ Stan fizyczny dokumentacji ogólnie dobry, choć w niektórych przypadkach, jak wykazało rozpoznanie archiwum zakładowego, w odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej kategorii A konieczne będą zabiegi konserwatorskie ( reperacyjne). Wyjaśnienia wymaga stan zachowania materiałów archiwalnych z lat 1999-2014 zapisanych na nośnikach informatycznych. 7/ Zestawienie danych o stanie zasobu archiwalnego przygotowane przez archiwum zakładowe stanowi zał. nr 3 do protokołu kontroli .

### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

tak

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

tak

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1989

Data od

2016

Data do

19.54

Ilość w mb.

66

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1996

Data od

2018

Data do

15.10

Ilość w mb.

4

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	2018	1.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1961	2018	18.20	4	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	1996	2011	0.00	56	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Elektroniczna kategoria "A"</b>	1999	2014	49		
	Data od	Data do	Ilość GB		
<b>Elektroniczna kategoria "B"</b>	2001	2018	1258		
	Data od	Data do	Ilość GB		
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–	Ilość jedn. arch.	–	
	Data od	Data do	Ilość mb.	–	
			Ilość GB	–	

Dokumentacja odziedziczona



DOKUMENTACJA ODZIEDZICZONA pochodzi z 5 zespołów archiwalnych: I/ Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego we Wrocławiu – dokumentacja z lat 1975-1988 w ilości 23,63mb: 1/ dokumentacja kategorii A w ilości 22,88mb: a/ dokumentacja aktowa ogólna kategorii A w ilości 1,70mb (w tym 0,30mb akt ogólnych i 1,40mb danych statystycznych do opracowań planistycznych), z lat 1975-1988, ---- b/ dokumentacja aktowa ogólna przejęta z Oddziału Planowania Przestrzennego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w 2011 r. oraz po dawnych pracownikach w stanie nieuporządkowanym - od czasu poprzedniej kontroli porządkowana - w ilości 0,28 mb, ---- c/ dokumentacja aktowa planistyczna kategorii A w ilości 20,30mb (łącznie z tzw. teczkami P), ---- d/ 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, ---- e/ dokumentacja kartograficzna nieopracowana archiwalnie - wg wycień 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 (0,10mb), 582 duże zdjęcia. ---- 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 część bez ewidencji archiwalnej, ---- b/ dokumentacja aktowa planistyczna w ilości ok. 9,19mb, część 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 wycień 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); wybrakowano 15 j.a. - wtórniki, -- 2/ dokumentacja kategorii B w ilości 5mb: a/ akta osobowe kategorii BE50 w ilości 4,30mb (akta nie wydzielone zespołowo, przynależne do zespołu WPU, WBBPP i WPU), z lat 1971-1998, b/ dokumentacja płacowa kategorii B50 w ilości 0,69mb z lat 1982-1999, 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 kategorii BE50 w ilości 0,08mb, z lat 1991-1998, b/ dokumentacja płacowa kategorii B50 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/ w tym akta osobowe kategorii BE50 w ilości 0,35mb, z lat 1993-1999, b/ dokumentacja płacowa kategorii B50 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. ----- VI/ ze względu na brak precyzyjnych danych dot. dokumentacji kartograficznej z zespołów WBPP i WPU poniższe pola dot. dokumentacji kartograficznej pozostawiono bez wpisów.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1975	1999	34.32	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1999	1999	0.06	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1980	1999	1.94	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1971	1999	4.73	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1971	1999	6.73	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	



<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	1975 Data od	1999 Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jedn. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb. bądź	– Jedn. arch.	– Jedn. inw.
<b>Fotograficzna kategoria "A"</b>	– Data od	– Data do	586 Jedn. inw.		
<b>Fotograficzna kategoria "B"</b>	– Data od	– Data do	– Jedn. inw.		

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1975 Data od	1999 Data do	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	34.32
			Ilość GB	–

**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	2020-01-29 Data przekazania	1.4 3 Ilość (mb.)	183 Ilość (j. a.)	Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna w Legnicy Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-02-24 Data ostatniego brakowania	2021-03-15 Data wydania zgody	164/2021 Numer zgody	1968 1999 Daty od – do
Inne środki ewidencyjne	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

### 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
dobrze ze względu na lokalizację archiwum, wielkość powierzchni magazynowej, wyposażenie archiwum	74.00		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.)	53.86		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	24.93		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	15.16
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.84
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	5.93
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	56.00
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	49
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	1258

Nie dotyczy (dokumentacja b. Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej w Legnicy, która wcześniej znajdowała się poza archiwum zakładowym, została przekazana do AP lub wybrakowana).

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej, przeglądu zawartości teczek aktowych i kontroli stanu uporządkowania przykładowo wybranej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, oglądu lokalu archiwum

zakładowego, a także informacji wynikających z korespondencji kierowanej przez IRT do AP i informacji udzielonych przez archiwistę.

#### I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH:

1/ W wyniku wydanych zaleceń pokontrolnych Instytut Rozwoju Terytorialnego przygotował i wprowadził do stosowania nowe przepisy kancelaryjno-archiwalne - instrukcje kancelaryjną i archiwalną w 2019r. i jednolity rzeczowy wykaz akt w 2020r.

2/ W wyniku kontroli ustalono, że w IRT przestrzegane są obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne, a komórki organizacyjne zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikują dokumentację, 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 są w tym wspomagane przez archiwum zakładowe, które m.in. weryfikuje projekty ewidencji archiwalnej.

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 elektronicznej rejestracji korespondencji wprowadzono w IRT w 2006r., później kilkakrotnie go modyfikowano). System ten pozwala także na sporządzanie i wydruk spisów spraw. Pracownik archiwum jest administratorem tego systemu, odpowiada za jego usprawnienie i funkcjonowanie od strony merytorycznej, a także za szkolenie pracowników (nowi pracownicy szkoleni są w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i elektronicznego systemu rejestracji korespondencji).

4/ W IRT rejestruje się sprawy w spisach spraw w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym - sprawy zakładane są na podstawie pierwszego pisma w sprawie, pisma tworzące akta sprawy oznaczone są tym samym znakiem sprawy, teczki aktowe zawierają spisy spraw, do których wpisywane są prawidłowo wszystkie konieczne dane, np. teczki nr 98/9,10, 135/5 (ale, jak stwierdzono, w aktach osobowych niektóre pisma z 2018 nie mają znaku sprawy - np. nr 137/10,14).

5/ Instrukcja kancelaryjna zawiera regulacje dot. składu informatycznych nośników danych, od 2019r. nośniki te przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie osobnych spisów, jednak dotąd nie uregulowano formalnie kwestii organizacji składu/składów informatycznych nośników danych.

6/ Z analizy ewidencji archiwalnej wynika, że komórki organizacyjne z reguły na bieżąco przekazują do archiwum zakładowego dokumentację kategorii B, ale np. od czasu poprzedniej kontroli AP nie wpłynęła do archiwum nowa dokumentacja płacowa (najnowsza pochodzi z 2015r.). Niesystematycznie oddawana jest do archiwum dokumentacja kategorii A - najnowsza pochodzi z 2016r., przy tym wśród 14 spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii A przekazanych do archiwum od czasu poprzedniej kontroli tylko 2 obejmują dokumentację wytworzoną w 2016r., a dominują spisy obejmujące dokumentację wytworzoną w 2011r. i wcześniej. Do archiwum w ogóle nie wpłynęła dokumentacja z Pracowni analiz strategicznych.

#### II. STAN UPORZĄDKOWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO:

A/ PRACE ARCHIWALNE WYKONANE W LATACH 2017-2021: 1/ Od czasu poprzedniej kontroli AP do archiwum zakładowego przejęto dokumentację ujętą w 40 spisach zdawczo-odbiorczych, zarejestrowanych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerami od 98 (28.12.2017r.) do 137 (29.04.2021r.), z tym wyjątkiem, że spisy nr 105,132 obejmują dokumentację, która już znajdowała się w archiwum, ale w wyniku zaleceń AP po rozpatrzeniu wniosków brakowania została przekwalifikowana z kategorii B do A. Wśród tych spisów jest 14 spisów dokumentacji kategorii A. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych za okres XII 2017-IV 2021 stanowi zał. nr 4 do protokołu kontroli.

2/ Nowo przekazana do archiwum zakładowego dokumentacja została prawidłowo sklasyfikowana i zakwalifikowana do kategorii archiwalnych (z tym że plansza - materiał promocyjny do tematu "Zintegrowany model powiązania transportu w aglomeracji..." o sygn. 125/9 powinna być przekwalifikowana z kategorii Bc do A, niezależnie od tego, że zachowano jako materiały archiwalne foldery tej samej treści).



3/ Dokumentacja ta została właściwie uporządkowana i zewidencjonowana, przyporządkowano ją do komórek organizacyjnych. Akta kategorii A umieszczone w wiązanych tekturowych teczkach mają prawidłowy układ, wyłączone spośród nich części metalowe i plastikowe, ponumerowano zapisane strony, stosuje się przekładki między poszczególnymi sprawami, a od 2019r. na wewnętrznej spodniej okładce oznaczana jest w ramach stosownej formuły liczba zapisanych stron akt. Aktom osobowym, także umieszczonym w wiązanych teczkach, nadano właściwy układ, usunięto spośród nich części metalowe, ponumerowano je i wzmocniono ich grzbiet tekturką.

4/ 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). W opisie akt osobowych uwzględniane są daty zatrudnienia i daty skrajne.

5/ Archiwum zakładowe wykonało we własnym zakresie m.in. następujące prace:

a/ wspomagało komórki organizacyjne w porządkowaniu i ewidencjonowaniu dokumentacji,

b/ przeprowadziło brakowanie ponad 21mb dokumentacji aktowej, a także dokumentacji kartograficznej i elektronicznej (w tym z b. WPU w Legnicy), po uprzedniej weryfikacji treści, tytułów i datacji tej dokumentacji,

c/ przygotowało (we współpracy z pracownikiem IRT w Legnicy) do przekazania do AP materiały archiwalne b. Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej w Legnicy - po wcześniejszym wykonaniu prac rozpoznawczych i weryfikacyjnych w odniesieniu do treści i wartości archiwalnej dokumentacji WPU, wydzieleniu dokumentacji kategorii B, ustaleniu przyporządkowania organizacyjnego dokumentacji kategorii A, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu materiałów archiwalnych aktowych (1,43mb - 141 j.a.), kartograficznych (39 j.a.) i fotograficznych (3 j.a.),

d/ kontynuowało prace w zakresie rozpoznania, uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji odziedziczonej b. WBPP i b. WPU we Wrocławiu w związku z przygotowaniem do przekazania do AP materiałów archiwalnych - w wyniku tych prac:

- dokonano, w porozumieniu z AP, ustaleń dot. przyporządkowania organizacyjnego materiałów archiwalnych i odpowiednio do tego ułożono dokumentację aktową w archiwum - Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego wg najdłuższej obowiązującej struktury organizacyjnej z 1978r. (komórki merytoryczne: Pracownie Urbanistyczne I,II,III,IV, Pracownia Infrastruktury Technicznej, Zespół Materiałów Wyjściowych) i Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej we Wrocławiu wg struktury organizacyjnej z 1995r. (komórki merytoryczne: Gł. Specjalista ds. projektowania, Zespoły - Studium Województwa, Innych Opracowań Studialnych, Programowych i Planistycznych, Infrastruktury i Komunikacji, ds. Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego, Gromadzenia i Przetwarzania Danych, Rejestracji i Archiwów),

- uporządkowano i zewidencjonowano w spisach zdawczo-odbiorczych nr 7-11 dokumentację kategorii A b. WBPP - aktową ogólną i planistyczną w ilości 0,84mb z lat (1964) 1976-1988 od Dyrektora Biura, z II Pracowni Urbanistycznej i Zespołu Materiałów Wyjściowych,

- uporządkowano i zewidencjonowano w spisach zdawczo-odbiorczych nr 19-26 dokumentację kategorii A b. WPU- aktową ogólną i planistyczną w ilości 0,38mb z lat (1974) 1988-1998 (ale spis nr 23 obejmuje akta obce Koła Towarzystwa Urbanistów Polskich - 2 j.a. z lat 1988-1997),

- w sumie opracowano 1,22mb akt odziedziczonych z obu zespołów archiwalnych,

e/ zakończyło prace w zakresie aktualizacji w ewidencji archiwalnej danych o miejscu przechowywania dokumentacji, wynikające ze zmiany siedziby IRT i archiwum,

f/ sporządziło sprawozdania z działalności archiwum, przesłane do AP.

6/ W zasobie archiwalnym pozostają wciąż materiały archiwalne odziedziczone, których ze względu na stan opracowania nie można jeszcze przekazać do AP - dokumentacja aktowa licząca ponad 34mb (w tym ok. 2mb akt bez ewidencji) oraz dokumentacja kartograficzna o nieznanych dokładnie 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). W dalszym ciągu zakres koniecznych do wykonania prac archiwalnych dot. dokumentacji kategorii A podlegającej przekazaniu do AP jest bardzo duży. Już wykonane prace archiwalne będą podlegać weryfikacji po sporządzeniu jednolitych spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do AP.

#### B/ UKŁAD I WYSZUKIWANIE DOKUMENTACJI OBJĘTEJ EWIDENCJĄ :

1/ Dokumentację wydzielono w archiwum według zespołów archiwalnych i kategorii archiwalnych. Dokumentacja własna aktowa, w tym planistyczna dot. województwa, ułożona jest według komórek organizacyjnych oraz w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych i sygnatur archiwalnych.

2/ Osobny zbiór tworzą akta osobowe - akta osobowe odziedziczone wytworzone 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 odziedziczona kategorii A, wytworzona przez WBPP i WBU w latach 1975-1988 i 1988-1999, ułożona jest w ramach danego zespołu archiwalnego według rodzajów - aktowa ogólna, aktowa planistyczna, kartograficzna - mapy, matryce. Dokumentacja aktowa ogólna ułożona jest obecnie według komórek organizacyjnych i sygnatur archiwalnych, dokumentację planistyczną ułożono alfabetycznie i numerycznie, dokumentacja kartograficzna ułożona jest 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, co wraz z wpisanymi do ewidencji archiwalnej danymi o miejscu przechowywania dokumentacji (nr regału i półki), umożliwia sprawne wyszukiwanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

III. STAN KOMPLETNOŚCI MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH: Zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne nie są kompletne, najnowsze pochodzą z 2016r., choć na dzień kontroli w archiwum powinien znajdować się już komplet zamkniętych teczek aktowych z 2017r., a nawet dokumentacja 2018r. Przy tym dokumentacja z 2016r. to tylko 8 j.a. pochodzących tylko z 2 komórek organizacyjnych - z Zespołu wdrażania polityki przestrzennej (rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz interpelacje - 6 j.a.) i z Zespołu ds. osadnictwa (akta dot. konferencji - 2 j.a.). Najnowsza dokumentacja kategorii A z zakresu zarządzania, jak regulamin organizacyjny, zarządzenia wewnętrzne, plany pracy IRT, sprawozdania finansowe, sprawozdawczość statystyczna, dokumentacja kontroli pochodzi z lat 2011-2012.

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 obu kategorii archiwalnych oraz od 2019r. osobnych dla dokumentacji aktowej i informatycznych nośników danych - teczki zbiorcze spisów i teczki ze spisami osobne dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

3/ Spisy zdawczo-odbiorcze oznaczone są numerem z wykazu spisów i zawierają wszystkie konieczne dane, w tym nazwę jednostki i komórki organizacyjnej (przekazującej i wytwarzającej dokumentację), są datowane i podpisane przez pracownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego, kierownika komórki organizacyjnej (od 2019r.) 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. W spisach zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych pod jedną pozycją spisu ewidencjonuje się jeden nośnik.

5/ Po wybrakowaniu dokumentacji spisy zdawczo-odbiorcze są aktualizowane, odnotowuje się również w spisach zmianę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

6/ Prawdłowo prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - wszystkie spisy - akt i informatycznych nośników danych - rejestrowane są w nim w porządku chronologicznym, do wykazu wpisuje się pełne nazwy komórek organizacyjnych (przekazujących i wytwarzających dokumentację), oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentacji ujętej w danym spisie i informacje o informatycznych nośnikach danych.

7/ Ewidencja jest czytelna, sporządzana pismem maszynowym.

8/ Prawdłowo prowadzona jest także dodatkowa ewidencja w postaci ksiąg ewidencyjnych dokumentacji planistycznej - są one również aktualizowane po brakowaniu lub zmianie kwalifikacji archiwalnej, ale od 2019r. księgi te nie są już uzupełniane o nowe wpisy (zgodnie z nową instrukcją archiwalną ograniczającą środki ewidencyjne archiwum do spisów zdawczo-odbiorczych).

9/ Dokumentacja odziedziczona w ilości ok. 2mb nie jest jeszcze zewidencjonowana.

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

VI. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO : 1/ Archiwum zakładowe w budynku przy ul. Dawida 1 zajmuje 2 połączone ze sobą pomieszczenia na parterze o łącznej powierzchni 48,55m<sup>2</sup> - pomieszczenie o charakterze biurowo-magazynowym liczące 22,95m<sup>2</sup> i magazyn archiwalny o powierzchni 25,60m<sup>2</sup>. Dzięki wyposażeniu archiwum w regały przesuwne powierzchnia magazynowa archiwum jest dostateczna, a rezerwa magazynowa wynosi 74mb.

2/ Lokal archiwum zakładowego ma dobre oświetlenie sztuczne, a w pomieszczeniu biurowo-magazynowym, gdzie jest okno, także naturalne, jest ogrzewany.

3/ W dniu kontroli termohigrometr wskazywał temperaturę powyżej normy i wilgotność znacznie powyżej normy - 22 °C, 63%. Jak wynika z ewidencji pomiarów temperatury i wilgotności w zimie wilgotność spada poniżej 30%. W magazynie pod sufitem przebiega instalacja wentylacyjno-nawiewna. Archiwum wyposażono w nawilżacz i pochłaniacz wilgotności.

4/ W pierwszym pomieszczeniu znajduje się duże okno bez kraty, ale zgodnie z atestem izolacyjna szyba zespolona w tym oknie charakteryzuje się odpornością na włamanie. Do archiwum prowadzą drzwi drewniane (płytowe) z zamkiem patentowym, ale drzwi wejściowe do budynku mają szybę zespoloną ze szkłem bezpiecznym od zewnątrz, oklejoną bezbarwną folią przeciwwłamaniową, natomiast w pomieszczeniu biurowo-magazynowym jest czujka ruchu, a w budynku instalacja alarmowa, ponadto monitoring zewnętrzny. Zabezpieczenie przez pożarem stanowi gaśnica proszkowa.

5/ 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.

6/ W części biurowej pomieszczenia jest stół, krzesła, sprzęt komputerowy. W pomieszczeniu tym są dobre warunki do wykonywania prac archiwalnych, a także do udostępniania dokumentacji.

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

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wykonane zostały zalecenia pokontrolne nr 1, 8, 9, 2 (z pewnymi wyjątkami w zakresie stosowania rejestracji w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym), 4 (dokumentacja b. WPU w Legnicy została przekazana do AP lub wybrakowana). Zalecenia - nr 3 dot. systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz nr 5 dot. archiwalnego opracowania 3mb dokumentacji bez ewidencji archiwalnej - zostały wykonane częściowo. Zalecenia nr 6 i 7 dot. archiwalnego opracowania dokumentacji odziedziczonej i przekazania jej do AP zostały wykonane w całości tylko w odniesieniu do dokumentacji b. WPU w Legnicy (dokumentacja b. WBPP i WPU we Wrocławiu została opracowana w niewielkim zakresie).

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 pisemnie 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, 24.02.2022r.  
miejsowość, data  
DIREKTOR  
Instytutu Rozwoju Terytorialnego  
dr Maciej Zuchowicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław, 8.02.2022  
miejsowość, data  
ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu  
STARSZY KUSTOSZ  
mgr Beata Kajzer-Pasternak

Podpis kontrolującego

Załączniki do egz. protokołu dla AP:

Ilość: 4

1/ zmiany do statutu IRT z 2018 i 2020r.

2/ informacje IRT dot. systemów informatycznych



3/ zestawienie danych o stanie zasobu archiwalnego - opracowanie archiwum zakładowego IRT

4/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych za okres XII 2017- IV 2021

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu