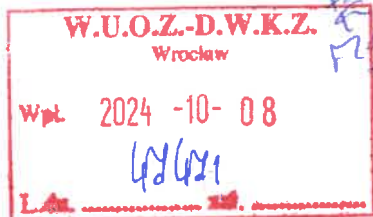


Archiwum Państwowe we Wrocławiu
50-215 Wrocław
Pomorska 2

Wrocław, 2024-10-08

OI.421.17.2024

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we
Wrocławiu



INFORMACJA

Pismo

Treść pisma w załączniku.

Załączniki:

1. Pismo przewodnie do wystąpienia pokontrolnego Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu.pdf
2. Wystąpienie pokontrolne Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu.pdf

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2024-10-08T07:32:37.346Z

Podpis elektroniczny

**Pan
Daniel Gibski
Dolnośląski Wojewódzki
Konserwator Zabytków
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków
we Wrocławiu
ul. Władysława Łokietka 11
50-243 Wrocław**

Wasze pismo z dnia: 03.09.2024
Nasz znak: OI.421.17.2024.DR

Znak: WRiD.1610.1.2024.MO
Data: 08.10.2024

Szanowny Panie,

Archiwum Państwowe we Wrocławiu w załączeniu przesyła wystąpienie pokontrolne wydane w związku z przeprowadzoną w dniach 07-21.06.2024 r. kontrolą postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu.

Z wyrazami szacunku
Z upoważnienia Dyrektora Archiwum Państwowego we
Wrocławiu
Gabriel Widuch
Zastępca Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu

Załączniki:

1 egz. wystąpienia pokontrolnego

Osoba prowadząca sprawę:

Pani Dominika Rudkowska-Kołąkowska; email: sekretariat@wroclaw.ap.gov.pl;
telefon: 71 328-81-01 w. 29

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

19871	2024-10-03	OI.421.17.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Władysława Łokietka 11, 50-243 Wrocław	0060217470 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominika Rudkowska - Kołakowska	starszy archiwista	109	2024-06-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-06-07	2024-06-21	10-13.06., 17.06., 19- 20.06.2204
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Pismem z dnia 03.09.2024 r. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu zgłosił zastrzeżenia do ustaleń kontroli. Za zasadne uznano zastrzeżenie nr 7 dotyczące Delegatury w Legnicy. Pozostałe zastrzeżenia dotyczyły faktycznych ustaleń kontroli, nie zaś oceny prawidłowości lub jej braku w porządkowaniu i gromadzeniu dokumentacji, prowadzeniu jej ewidencji oraz warunków jej przechowywania.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu oraz jego Delegaturach w Legnicy, Wałbrzychu i Jeleniej Górze prawidłowo stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Pracownicy Urzędu prawidłowo rejestrują sprawy w spisach spraw oraz poprawnie nadają znaki spraw na pismach. W zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych spisy spraw nie są drukowane i dołączane do teczek z dokumentacją spraw zakończonych (uwaga nie dotyczy teczek z dokumentacją konserwatorską zwartą oraz dokumentacją o charakterze korespondencji ze względu na specyfikę gromadzenia tejże dokumentacji).

1. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu

Dokumentacja konserwatorska zwartą oraz dokumentacja o charakterze korespondencji (tj. materiały archiwalne) jest porządkowana i gromadzona w sposób prawidłowy. Należy kontynuować prace związane z przyjmowaniem nowej dokumentacji. Natomiast zauważono nieliczne uchybienia związane z uporządkowaniem dokumentacji o charakterze organizacyjno-administracyjnym, tj. w tytułach teczek z planami i sprawozdaniami nie podawany jest okres za jaki są te opracowania, a jedynie daty skrajne dokumentacji; w opisie kopert akt osobowych byłych pracowników Urzędu brakuje z kolei dat skrajnych dokumentacji. Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu prowadzona jest w sposób prawidłowy. Nie stwierdzono uchybień w zakresie udostępniania dokumentacji zarówno pracownikom Urzędu, jak i użytkownikom zewnętrznym. Warunki panujące w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowym są dobre, stwierdzono jedynie brak gaśnic proszkowych we wszystkich pomieszczeniach magazynowych oraz brak rolet w oknach w magazynie na IV piętrze (chroniącymi zarówno przed działaniem promieni słonecznych, jak i wzrostem temperatury w pomieszczeniu w okresie letnim).

2. WUOZ Delegatura w Legnicy

Dokumentacja konserwatorska zwartą oraz dokumentacja o charakterze korespondencji (tj. materiały archiwalne) jest porządkowana i gromadzona w sposób prawidłowy. Należy kontynuować prace związane z przyjmowaniem nowej dokumentacji, w tym sprawy organizacyjno-administracyjne poprzedniego Kierownika Delegatury. Stwierdzono, że część materiałów archiwalnych przechowywana jest na podłodze w pomieszczeniu czytelni, która nie jest oddzielona od pozostałych pomieszczeń w Delegaturze drzwiami, w związku z tym materiały archiwalne mogą być narażone na kradzież lub zniszczenie ze względu na wolny do nich dostęp - należy w tym zakresie odpowiednio zabezpieczyć dokumentację. Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w filii archiwum zakładowego Delegatury w Legnicy prowadzona jest prawidłowo, z tym że ma ona cały czas charakter roboczy. Nie stwierdzono uchybień w zakresie udostępniania dokumentacji zarówno pracownikom Urzędu, jak i użytkownikom

zewnętrznym. Warunki panujące w pomieszczeniach magazynowych filii archiwum zakładowego są dobre, stwierdzono jedynie brak gańnic proszkowych w magazynach nr 1 i 2 oraz brak termo-higrometru w czytelni.

3. WUOZ Delegatura w Wałbrzychu

Dokumentacja konserwatorska zwarta oraz dokumentacja o charakterze korespondencji (tj. materiały archiwalne) jest porządkowana i gromadzona w sposób prawidłowy. Natomiast dokumentacja spraw organizacyjno-administracyjnych nie jest regularnie przekazywana z komórek organizacyjnych do filii archiwum zakładowego w Wałbrzychu. Nadal trwają prace porządkowe związane z dokumentacją wytworzoną przed 2005 r. Podobnie, opracowania i zewidencjonowania wymagać będzie dokumentacja dotycząca dotacji remontów z lat 2011-2015. Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w filii archiwum zakładowego Delegatury w Wałbrzychu prowadzona jest w sposób prawidłowy. Nie stwierdzono uchybień w zakresie udostępniania dokumentacji zarówno pracownikom Delegatury, jak i użytkownikom zewnętrznym. Warunki panujące w pomieszczeniach magazynowych filii archiwum zakładowego są dobre, stwierdzono jedynie brak termo-higrometru w pomieszczeniu nr 107 oraz rolet w oknach w pomieszczeniu nr 7 (chroniącymi zarówno przed działaniem promieni słonecznych, jak i wzrostem temperatury w pomieszczeniu w okresie letnim).

4. WUOZ Delegatura w Jeleniej Górze

Materiały archiwalne z zakresu spraw organizacyjno-administracyjnych nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Dokumentacja przekazywana ze stanowisk pracy nie jest porządkowana i rozdzielana przez pracowników merytorycznych, a także nie sporządzane są przez te stanowiska spisy zdawczo-odbiorcze – za prace te w całości odpowiedzialny jest archiwista zakładowy. Dokumentacja konserwatorska zwarta oraz dokumentacja o charakterze korespondencji (tj. materiały archiwalne) jest porządkowana i gromadzona w sposób prawidłowy - nadrabiane są obecnie zaległości w tym zakresie z lat wcześniejszych: w całości uporządkowano dokumentację w zakresie teczek z obszaru Jeleniej góry, trwają prace nad teczkami obiektów z terenu. Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w filii archiwum zakładowego Delegatury w Jeleniej Górze prowadzona jest w sposób prawidłowy. Zauważono rozbieżność w tytułach na teczkach oraz na spisach zdawczo-odbiorczych, w których podawane jest również, czego dotyczy teczka (np. nazwa projektu itp.). Na opracowanie oczekuje dokumentacja fotograficzna, w tym należy odpowiednio zabezpieczyć fotografie na podłożu szklanym. Stwierdzono uchybienia w zakresie udostępniania dokumentacji pracownikom Delegatury, która odbywała się pod nieobecność archiwisty - Delegatura w tym zakresie poinformowała pracowników, aby zachowywać ustalone regulaminem zasady udostępniania dokumentacji. Warunki panujące w pomieszczeniach magazynowych filii archiwum zakładowego są dobre, stwierdzono jedynie bardzo niekorzystne dla dokumentacji warunki w piwnicy Delegatury, w której przechowywane są m.in. mapy, kalki i wyrisy, na których zauważono ślady pleśni i grzybów. Brak rolet w oknach w magazynach 0 oraz 9; brak termo-higrometru w magazynie 9.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwów zakładowych całość dokumentacji spraw zakończonych do końca 2021 r. w postaci uporządkowanej i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wraz ze spisami spraw).

2025-12-31

2.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu: Na jednostkach aktowych zawierających plany i sprawozdania z działalności Urzędu uzupełnić tytuły o okresy, za jakie zostały sporządzone te opracowania.	2025-03-31
3.	W opisach akt osobowych byłych pracowników uzupełnić daty skrajne dokumentacji.	2025-03-31
4.	We wszystkich pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego Urzędu zamontować w oknach rolety chroniące przed działaniem promieni słonecznych oraz wzrostem temperatury w okresie letnim.	2025-03-31
5.	Wszystkie pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego Urzędu wyposażać w gaśnice proszkowe.	2025-03-31
6.	WUOZ Delegatura w Legnicy: Zabezpieczyć dokumentację przechowywaną w ogólnodostępnej czytelni Delegatury, aby nie była narażona na kradzież i zniszczenie.	2025-03-31
7.	Uporządkować dokumentację przejętą po poprzednim Kierowniku Delegatury, wydzielając z niej w szczególności materiały archiwalne.	2025-12-31
8.	Kontynuować prace związane z porządkowaniem dokumentacji archeologicznej i fotografii oraz sporządzić dla nich końcową ewidencję.	2025-12-31
9.	Magazyny nr 1 i 2 wyposażać w gaśnice proszkowe.	2025-03-31
10.	Czytelnię wyposażać w termo-higrometr do chwili, kiedy będzie w niej gromadzona dokumentacja filii archiwum zakładowego Delegatury w Legnicy.	2025-03-31
11.	WUOZ Delegatura w Wałbrzychu: Kontynuować prace porządkowe dokumentacji wytworzonej przed 2005 r.	2025-12-31
12.	Uporządkować i zewidencjonować dokumentację dotyczącą dotacji remontów z lat 2011-2015.	2025-03-31
13.	Pomieszczenie nr 107 wyposażać w termo-higrometr i prowadzić regularne odczyty warunków temperatury i wilgotności powietrza.	2025-03-31
14.	W oknach w pomieszczeniu nr 7 zamontować rolety chroniące przed działaniem promieni słonecznych oraz wzrostem temperatury w okresie letnim.	2025-03-31
15.	WUOZ Delegatura w Jeleniej Górze: Sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze teczek obiektowych z dokumentacją konserwatorską o charakterze korespondencji. Stosować zasadę, że tytuły na teczce oraz w spisie zdawczo-odbiorczym mają być tożsame.	2025-12-31

16.	Kontynuować porządkowanie akt kategorii A w teczkach obiektowych rejestrowych i ewidencjonowanych.	2025-12-31
17.	Dokumentację przechowywaną w piwnicy osuszyć i poddać fumigacji, po czym przenieść do pomieszczenia spełniającego warunki przechowywania materiałów archiwalnych.	2025-03-31
18.	W magazynach 0 i 9 zamontować w oknach rolety chroniące przed działaniem promieni słonecznych oraz wzrostem temperatury w okresie letnim.	2025-03-31
19.	Magazyn 9 wyposażyć w termo-higrometr oraz regularnie prowadzić obserwacje warunków temperatury i wilgotności powietrza.	2025-03-31
Opis		Termin realizacji

Wrocław, 08.10.2024 r.

.....

(Miejscowość i data)

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego we Wrocławiu
Gabriel Widuch
Zastępca Dyrektora

.....

(Podpis)

Pouczenie:

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

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

