

Oleśnica, dnia 05.04.2006 r.

S.A. – 082-01/06

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław

dotyczy : wykonania zaleceń pokontrolnych zaopiniowania instrukcji kancelaryjnej i zatwierdzenia instrukcji archiwum zakładowego PINB Oleśnica.

Odpowiadając na pismo Archiwum Państwowego we Wrocławiu z dnia 15.03.2006 r., nr.OV-402-198/04, w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych z dnia 07.01.2005 r informuję, że posiadamy:

1. własną instrukcję kancelaryjną, którą zarządzeniem nr 1/2004 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 30 kwietnia 2004 r wprowadzono w życie z dniem 01 maja 2004 r.
  2. zakładową instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy wprowadzona w życie z dniem 01 stycznia 2006, zarządzeniem wewnętrznym Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy z dnia 15 grudnia 2005 r, nr 1/2005
- Oba jednak dokumenty nie posiadają jednak akceptacji Archiwum, przesyłamy je w załączeniu w dwóch egzemplarzach z prośbą o zaopiniowanie i zatwierdzenie zgodnie z ustawą.

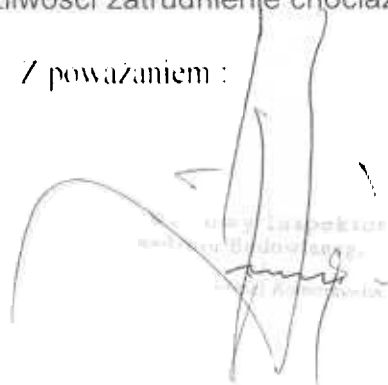
Inspektorat nadzoru jest bardzo małą jednostką administracji rządowej, o bardzo obszernych zadaniach i bardzo nielicznym składzie osobowym. Aktualnie poza powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego, zatrudnionych jest dwóch pracowników merytorycznych w nadzorze oraz na pół etatu księgowa prowadząca również sprawy kadrowe w jednostce. Przy tak skromnej obsadzie personalnej nie jestem w stanie wydzielić pracownika, który wyłącznie zajmowałby się archiwum zakładowym. Z uwagi na skromny budżet jednostki nie jestem w stanie wynająć wydzielonego na nasze potrzeby, pomieszczenia dla archiwum.

Na archiwum wykorzystujemy wydzieloną nam część powierzchni pomieszczenia archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. Mimo trudności lokalowych, bardzo skromnej ilości etatów przydzielonych dla Inspektoratu i skromnego budżetu zrobiliśmy wiele dla właściwej ewidencji, ochrony dokumentów i ich przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Oprócz instrukcji i ich wdrożenia w życie pomieszczenie archiwum wyposażyliśmy w metalowe regały oraz sprzęt p. poz. Mając świadomość odpowiedzialności i wagi tworzonych akt, czynimy starania o pozyskanie dodatkowych etatów. O ile będą takie możliwości zatrudnienie chociażby na 1/2 etatu archiwisty.

Z poważaniem :

Załączniki :

Instrukcje po dwa egzemplarze – 4 szt.



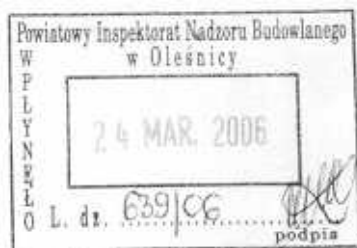
The image shows a handwritten signature in black ink over a faint official stamp. The stamp contains the text 'Inspektor Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy' and 'PINB Oleśnica'. The signature is written in a cursive style.



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
WE WROCŁAWIU**

**50-215 Wrocław ul. Pomorska 2  
tel. 328-81-01 fax 328-80-45 email: wroclaw@ap.wroc.pl**

---



**Powiatowy Inspektorat  
Nadzoru Budowlanego  
ul. Słowackiego 10  
56-400 Oleśnica**

Nasz znak:

Data:

OV- 402-198/04 |

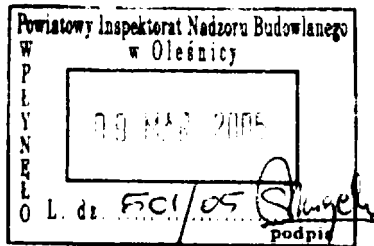
15.03.2006 r.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu informuje, że nie zostało dotąd powiadomione o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych mimo, że termin ich wykonania upłynął. W związku z powyższym prosimy o przesłanie wyjaśnień w tej sprawie w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania pisma.

POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO  
W OLEŚNICY



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
WE WROCŁAWIU**  
50-215 Wrocław ul.Pomorska 2  
tel.328-81-01 fax 328-83-95 email: wroclaw@ap.wroc.pl

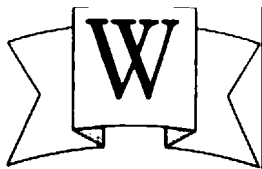


**Pan Andrzej Komarzyniec**  
**Powiatowy Inspektor Nadzoru**  
**Budowlanego w Powiecie Oleśnickim**  
**56- 400 Oleśnica**

---

Nasz znak: OV-402-198 04      Data: 03.03.2005r.

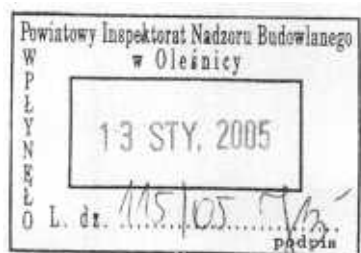
W związku z przeprowadzoną kontrolą archiwum zakładowego Archiwum Państwowe we Wrocławiu 7 stycznia 2004r. wysłało do Państwa Urzędu 2 egzemplarze protokołu kontroli i jeden egzemplarz zaleceń pokontrolnych. Przypominamy, iż jeden egzemplarz protokołu należy niezwłocznie odesłać na adres Archiwum Państwowego po uprzednim podpisaniu i opatrzeniu (na 1-szej stronie) pieczęcią nagłówkową.



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
WE WROCŁAWIU**

**50-215 Wrocław ul. Pomorska 2**  
**tel. 328-81-01 fax 328-83-95 email: wroclaw@ap.wroc.pl**

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru  
Budowlanego w Oleśnicy**  
**ul. J. Słowackiego 10**  
**56 – 400 Oleśnica**



**Nasz znak:**  
**OV-402-198/04**

**Data:**  
**07.01.2005r.**

W związku z przeprowadzoną dnia 3 grudnia 2004r. kontrolą archiwum zakładowego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy, Archiwum Państwowe we Wrocławiu przesyła 2 egzemplarze protokołu kontroli i jeden egzemplarz zaleceń pokontrolnych. Jeden egzemplarz protokołu kontroli należy odesłać na adres Archiwum Państwowego po uprzednim podpisaniu i opatrzeniu (na 1-szej stronie) pieczęcią nagłówkową Urzędu.

*[Handwritten signature]*  
mgr inż. Andrzej...



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
WE WROCŁAWIU

50-215 Wrocław ul. Pomorska 2

tel. 328-81-01 fax 328-83-95 email: wroclaw@ap.wroc.pl

*Handwritten notes:*  
Data 13.01.2005  
z dn. 13.01.2005  
Przesłana pism  
4.01.2005  
Przesłana pism  
13.01.2005  
Przesłana pism  
13.01.2005  
Przesłana pism  
13.01.2005

Pan  
Andrzej Komarzyniec  
Powiatowy Inspektor Nadzoru  
Budowlanego w Powiecie  
Oleśnicki  
ul. J. Słowackiego 10  
56-400 Oleśnica

Nasz znak:

Data:

OV-402 - 198/04

07.01.2005r.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu, działając na podstawie art. 28 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396) przeprowadziło dnia 3 grudnia 2004r. kontrolę zasobu archiwalnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy. Kontrola wykazała, iż Inspektorat nie posiada lokalu archiwum zakładowego, nie posiada własnych normatywów kancelaryjno – archiwalnych. Ustalono ponadto, że w kontrolowanej jednostce nie ma pracownika posiadającego przeszkolenie archiwalne, który odpowiadałby za prowadzenie archiwum zakładowego. W związku z powyższym wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

Opracować własne normatywy archiwalne (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna) i przesłać je celem zaopiniowania i zatwierdzenia do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Podjąć starania mające na celu wygospodarowanie własnego pomieszczenia archiwum zakładowego i wyposażyć je zgodnie z przepisami archiwalnymi i przeciwpożarowymi..

3. Dokumentację spraw zamkniętych uporządkować. Poprzez uporządkowanie należy rozumieć:

a) w odniesieniu do akt kat. A

- formowanie teczek z jednorodnej lub pokrewnej rzeczowo dokumentacji
- ułożenie akt w teczkach kolejno sprawami, w obrębie spraw chronologicznie (najwcześniejsze pismo na wierzchu),
- wyłączenie kopii, brudnopisów, akt kat. B oraz części metalowych,
- ponumerowanie wszystkich zapisanych stron (ołówkiem w górnych rogach),
- przeszywanie akt,

- opisanie teczek; opis powinien zawierać: nazwę jednostki organizacyjnej (stempel), pełną nazwę komórki merytorycznej, znak akt (składający się z literowego symbolu komórki organizacyjnej oraz cyfrowego symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt), kategorię archiwalną, tytuł, daty skrajne, liczbę stron, sygnaturę (numer spisu łamany przez pozycję w spisie),

b) w odniesieniu do akt kat. B – przeszycie i opisanie teczek.

Dla uporządkowanej dokumentacji należy sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze kat. A i B oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz ewidencji dla kat. A należy przesłać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego i skierować na kurs archiwalny pierwszego stopnia organizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Oddział we Wrocławiu.

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych wyznacza się na dzień 31 grudnia 2005r. O ich wykonaniu należy zawiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu w ciągu dwóch tygodni od wymienionej daty. Prosimy ponadto o zawiadomienie – w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń – o przystąpieniu do ich wykonywania.

... LUKASZ ...  
*M. K.*  
... K.

Znak sprawy: OV-402-198/04

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO** **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy** **(ul. J. Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica)**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy Dz. U. Nr 171 z 2002r., poz. 1396. zmiana: Dz. U. Nr 241 z 2002r., poz. 2074)

### **I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 3 grudnia 2004r. młodszy archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 9 (D 407-9/04) z 5 stycznia 2004r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Andrzeja Komarzyńca – Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy.
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999r. na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998r., art. 40 (Dz. U. Nr 133 z 1998r. poz. 872), Obecnie kieruje nim: pan Andrzej Komarzyniec – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy.**
3. **Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:**
  - Statut: brak
  - Regulamin Organizacyjny: Uchwała nr 50/99 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 9 września 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Oleśnicy.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): brak.**
5. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło: pierwsza kontrola.**
7. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.**
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne nie uzgodnione z Archiwum Państwowym we Wrocławiu:**
  - a) instrukcja kancelaryjna: brak, (w Inspektoracie stosuje się zastępczo instrukcję kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161 z 1998r. poz. 1109)
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt: brak, (w Inspektoracie stosuje się zastępczo jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu (Dz. U. Nr 102 z 1999r. poz. 1187),
  - d) instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego: brak,
  - c) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: brak.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 20,00 mb, w tym:**

- **kategorii A i B ok. 20,00 mb.**

w tym:

- **kategoria BE50 : nie stwierdzono.**

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ok.**

Pierwsza kontrola. Stan dokument

5. **Materiały archiwalne podlega**

Nie stwierdzono.

**Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami a materiałów archiwalnych):

W Inspektoracie znajduje się dokumentacja  
Głównie jest to dokumentacja dotycząca dz

o zakończeniu budowy, dokumentacja dot.: samowoli bud  
obiektów i interwencje w sprawie nadzwyczajnych zag  
Dokumentację poszczególnych obiektów gromadzi w os

dokumentacji prowadzone :

W Inspektoracie :  
sprawozdawczości ( spraw

rachunków) 1

lekarskie

Dokumentacja prze  
skoroszytach. Poszczegól

teczki czy kategoria.

**Dokumentacja w archiwum**

poza Inspektoratu.

Jednostka kontrolowana prowadzi nastę

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

b) spisy zdawczo-odbiorcze – **nie**, osol

c) spisy materiałów archiwalnych prz  
we Wrocławiu – **nie**,

d) protokoły oceny dokumentacji  
przeznaczone do zniszczenia – **nie**,

e) ewidencję wypożyczeń – **nie**,

f) inne środki ewidencyjne: rejes  
merytorycznej Inspektoratu.