Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

OI.421.69.2025	22953
Znak sprawy Archiwum	Nr wystąpienia

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

Jednostka organizacyjna

pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	000514377000000	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Winciorek - Milczarek	starszy kustosz	136	2025-08-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2025-08-25	2025-09-05	1-4 września 2025 r.
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

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

Przeprowadzona kontrola wykazała, że archiwum zakładowe Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zostało zorganizowane i jest prowadzone w sposób prawidłowy, zapewniono właściwe warunki dla przechowywania dokumentacji, przestrzegane są przepisy z zakresu spraw kancelaryjno archiwalnych.

W Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w kontrolowanej jednostce jest system elektronicznego zarządzenia dokumentacją. Wszystkie czynności kancelaryjne wykonywane są w ramach systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zostały wskazane w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 427 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08.2018 r. W przypadku spraw prowadzonych w systemach dziedzinowych EZD służy do rejestrowania przesyłek, zakładania spraw i przekazywania pism do wysyłki. Spisy spraw prowadzone są dla poszczególnych haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Tytuły nadawane sprawom w ramach poszczególnych spisów spraw oraz poszczególnym dokumentom w ramach spraw są czytelne i w jednolite. Metadane są uzupełniane na bieżąco.

Bieżąca dokumentacja spraw zakończonych jest dość regularnie przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Komórki organizacyjne samodzielnie porządkują przekazywaną dokumentację oraz sporządzają spisy zdawczo-odbiorcze. Archiwiści zakładowi weryfikują poprawność uporządkowania teczek oraz spisów zdawczo-odbiorczych. Od 2014 r. przekazywana jest również do archiwum zakładowego dokumentacja elektroniczna spraw zakończonych w ramach systemu EZD PUW. Pracownicy merytoryczni samodzielnie przygotowują dokumentację, co następnie weryfikowane jest przez archiwistów zakładowych. Sprawy prowadzone elektronicznie przekazane na stan archiwum zakładowego są prawidłowo sklasyfikowane na podstawie jrwa i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, tytuły spraw i poszczególnych dokumentów w ramach spraw są czytelne.

Dokumentacja niearchiwalna jest przez archiwum zakładowe regularnie brakowana. Archiwum zakładowe przekazuje do Archiwum Państwowego we Wrocławiu spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych oraz roczne sprawozdania ze swojej działalności.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że dokumentacja jest na bieżąco prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych jednak kwalifikacja archiwalna części starszej dokumentacji – z lat 1984-1990, zakwalifikowanej do kategorii B, wymaga weryfikacji.

Dokumentacja której kwalifikacja archiwalna w wyniku przepisów rozporządzenia z 2011 r. zmieniła kategorię archiwalną została przekwalifikowana do nowych kategorii archiwalnych, w trakcie kontroli stwierdzono pojedyncze przypadki dokumentacji, której nie zmieniono kategorii archiwalnej zgodnie z aktualnymi przepisami (spis nr 955/186).

Ponadto stwierdzono obecność w archiwum akt osobowych założonych w latach 1947-1950, które stanowią materiały archiwalne i które należy zakwalifikować do kat.A oraz obecność dokumentacji osobowej odziedziczonej, której opis wymaga uzupełnienia, a częściowo wymagają też spaginowania; ok. 0,6 mb dokumentacji Okręgowej Komisji ds. Szkód Górniczych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej we Wrocławiu wymaga uporządkowania; pojedyncze jednostki aktowe z Biura Wojewody są grubości ok. 8-10 cm i wymagają podziału na tomy; dokumentacja odziedziczona po b.Urzędzie Wojewódzkim w Wałbrzychu w ilości 104 mb, po b. Urzędzie Wojewódzkim w Jeleniej Górze w ilości 59 mb i po b. Urzędzie Wojewódzkim w Legnicy, w ilości ok. 117 mb, z lat 1984-1998, zakwalifikowana do kat.B, wymaga przejrzenia i wydzielenia materiałów archiwalnych; w lokalu archiwum zakładowego Delegatury DUW w Legnicy brak termometru i higrometru.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

	Opis	Termin realizacji
1.	Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość dokumentacji (spraw zakończonych), wytworzonej do końca 2023 r.	2027-04-30
2.	Sukcesywnie weryfikować kwalifikację archiwalną dokumentacji urzędu z lat 1984-1990.	—
3.	Zweryfikować kwalifikacje archiwalną dokumentacji ze spisu zdawczo-odbiorczego nr 955/186.	2027-04-30
4.	Zakwalifikować do kategorii A akta osobowe założone w latach 1947-1950.	2027-11-30
5.	Sukcesywnie uzupełniać opis dokumentacji osobowej odziedziczonej o daty skrajne wytworzenia dokumentacji oraz paginację tam gdzie jej brak.	—
6.	Uporządkować 0,6 mb dokumentacji Okręgowej Komisji ds. Szkód Górniczych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej we Wrocławiu	2027-04-30
7.	Poprawić stan uporządkowania tych teczek z dokumentacją kat.A, z Biura Wojewody których grubość wynosi ok. 8-10 cm.	2027-04-30
8.	Sukcesywnie przeglądać i weryfikować kwalifikację archiwalną dokumentacji odziedziczonej po b.Urzędzie Wojewódzkim w Wałbrzychu, b. Urzędzie Wojewódzkim w Jeleniej Górze i po b. Urzędzie Wojewódzkim w Legnicy z lat 1984-1998.	—

Wrocław, 13.04.2026 r.
.....
miejsce, data

Dyrektor Archiwum Państwowego
we Wrocławiu
dr Janusz Gołaszewski

.....
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