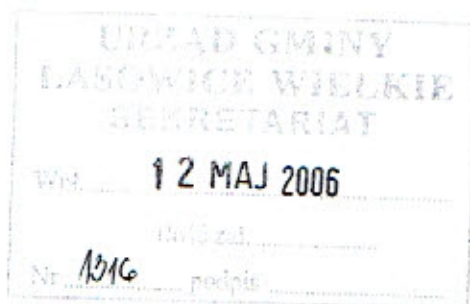


(pieczęć archiwum państwowego)



P. Kowalska
opł. G. G.

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Lasowicach Wielkich

Lasowice Wielkie 99 A

46-282 Lasowice Wielkie

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art.28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz.173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 12.05. 2006 r. R. M.
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/06

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani U K - inspektora

ds. komunalnych i archiwum

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990

o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591/

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan E G - Wójt Gminy Lasowice Wielkie

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski ul. Piastowska 14 Opole

45-082 Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

Statut-Uchwała Nr XIV-100/2003 Rady Gminy Lasowice Wielkie z dnia 30 grudnia 2003 w sprawie zmiany uchwały Nr II-5/2002 Rady Gminy Lasowice Wielkie z dnia 11 grudnia 2002 w sprawie Statutu Gminy Lasowice Wielkie

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 7/2004 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 23 grudnia 2004 w sprawie zmiany w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Lasowice Wielkie (z późn. zm.)
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *Z dniem 1 stycznia 2006 r. Urząd Gminy w Lasowicach Wielkich zmienił siedzibę. Do dnia 31.12 2005 siedziba Urzędu Gminy w Lasowicach Wielkich mieściła się w Lasowicach Małych przy ul. Odrodzenia 32. Z dniem 1 stycznia 2006 siedziba Urzędu mieści w Lasowicach Wielkich 99 A.*
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od _____

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) - **tak, nie***

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu *24.03.2005*

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach _____

przez _____

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów*

Z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków

międzygminnych (z późn. zm.)

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady*

Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej

dla organów gmin i związków międzygminnych (zał. Nr 2)

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum*

Państwowego w Opolu w dniu 15.10.2002 r.

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne _____

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu jest prawidłowa

-zgodna z rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona.

Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano dokumentację na spisach od nr 17

do nr 23. Jednakże w dalszym ciągu występują uchybienia w zakresie kompletności materiałów archi-

-walnych. Pomimo, iż do archiwum zakładowego przekazano Budżet i Sprawozdania finansowe z lat

1999-2003 wciąż brakuje akt kat. A dotyczącej planów oraz sprawozdań finansowych z lat 1994-1998.

Natomiast Zarządzenia Wójta zostały przekazane do archiwum tylko do roku 2002. Akta kat. A

przechowywane w archiwum zakładowym uporządkowane są prawidłowo. Dokumentacji wewnątrz

teczek nadano prawidłowy układ chronologiczny, usunięto części metalowe, dokonano paginacji.

W archiwum przechowywane są także prawidłowo uporządkowane materiały archiwalne wytworzone

w toku działalności organów gminy z lat 1990-2002. Materiały archiwalne III kadencji nie zostały

zarchiwizowane zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej /brak trwałej oprawy/.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

b) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości 2,70 mb, z lat 1990-2004

kategori B w ilości 12,00 mb, z lat 1999-2004

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 1,00 mb, z lat 1990-2004

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---

- **techniczna:**

kategori A w ilości - mb, - jedn. inw. - jedn. arch., z lat -

kategori B w ilości - mb, - jedn. inw. - jedn. arch., z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości - jedn. inw., z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw., z lat -

nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -

- kartograficzna:

kategorii A w ilości - jedn. inw., - jedn. arch.(arkuszy), z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw., - jedn. arch.(arkuszy), z lat -

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

*- audiowizualna:**nagrania:*

kategorii A w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat -

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografie:

kategorii A w ilości - jedn. inw. - negatywów - pozytywów, z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw. - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy:

kategorii A w ilości - tytułów (tematów) - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -

kategorii B w ilości - tytułów (tematów) - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

*- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Materiały archiwalne przechowywane w archiwum**Urzędu tylko własne. Dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana.*

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

Po byłym Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich z lat 1973-1990 kat. B w ilości ok. 4 mb

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) Przez Szkołę Podstawową w Lasowicach Wielkich z lat 1976-1989 kat B w ilości 2,00 mb w tym ok. 1,00 mb kat B50

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	<u>20,70</u>	<u>mb, w tym**)</u>
- kategoria A	<u>2,70</u>	<u>mb,</u>
- kategoria B	<u>18,00</u>	<u>mb,</u>
w tym:		
- kategoria BE 50	<u>2,00</u>	<u>mb,</u>

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Materiały archiwalne przechowywane w archiwum urzędu tylko własne.

3. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji Stan fizyczny dokumentacji dobry. Nie występuje dokumentacja uszkodzona fizycznie.

4. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) -
obejmują brak zaległości mb, z lat -

5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa. Układ akt w archiwum Urzędu zgodny z przepisami. Dokumentacja jest układana na regałach wydziałami, a ramach wydziałów zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. A zgodnie z przepisami wydzielone są na osobnym regale. Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz zgodnie z przepisami oznakowana sygnaturą archiwalną. Opisy teczek są prawidłowe-zawierają wszystkie wymagane elementy.

6. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r.
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*)przez: ---
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*) -

7. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – nie*)
- b) spisy zdawczo- odbiorcze- tak – nie*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – nie*)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – nie*)

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – ~~nie~~*)

e) ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~*)

f) inne środki ewidencyjne ---

8. Ocena prowadzenia ewidencji *Archiwum zakładowe posiada komplet prowadzonej prawidłowo ewidencji.*

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego -----

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Dokumentacja jest udostępniana na podstawie ewidencji wypożyczeń. Zwracana jest kompletna i w terminie.*

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie~~*)^{regularnie}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*)^{zezwolenia} archiwum państwowego, ostatnio 2001
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, ~~nie ma~~*)^{ma} zezwolenia generalnego na brakowanie

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1997 r. i objęło 4.50 mb, zespołu akt *PGRN w Laskowicach, Chocianowicach Lasowicach Wielkich oraz Lasowicach Małych,* z lat 1955-1972

Urządzie Gminy i GRN w Lasowicach Wielkich z lat 1973-1990

13. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani U. K., zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~

w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~*)^{średnie} oraz ukończony,

nieukończony*) w 2002 r. kurs archiwalny stopnia I

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w - r. kurs archiwalny stopnia -

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*)^{uciążliwe}, ponieważ:

Siedziba Urzędu Gminy mieści w budynku po gruntownym remoncie. Lokal archiwum zakładowego jest czysty, schludny i jasny.

15. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum usytuowany jest na parterze budynku składa się jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 20 m². Archiwum jest wyposażone w regały metalowe, stół, krzesło, gaśnicę proszkową z ważnym atestem. Okno archiwum nie jest zabezpieczone /brak np. kraty/ pomimo, iż lokal mieści się na parterze.

16. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe Nie zrealizowano pkt. 7 zaleceń, pkt 1 został zrealizowany częściowo. Pozostałe zalecenia zostały zrealizowane w całości.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

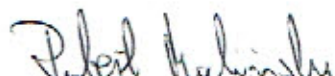
Protokół podpisali:

Wójt Gminy
Lasowice Wielkie

(kierownik kontrolowanej jednostki)



(archiwista zakładowy)



(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych