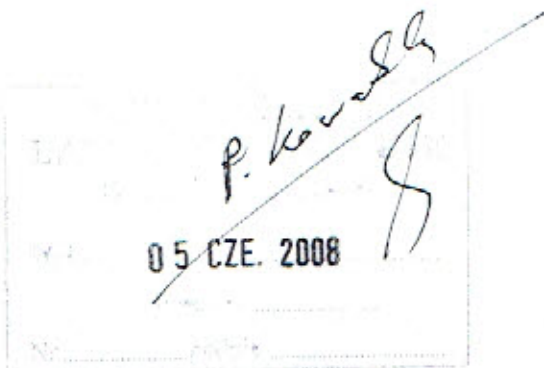


ul. Zamkowa 2
45-001 OPOLE
KOD pocztowy 45-001
tel. 042 25 12 100, 25 12 101, 25 12 102
fax 042 25 12 103
e-mail: op@ip.poznan.pl, op@ip.lodz.pl, op@ip.wroclaw.pl, op@ip.krakow.pl, op@ip.katowice.pl, op@ip.gdansk.pl, op@ip.warszawa.pl, op@ip.lublin.pl, op@ip.zielona.gora.pl, op@ip.zamosc.pl, op@ip.zakopane.pl, op@ip.zielonogora.pl, op@ip.zywiec.pl

(pieczęć archiwum państwowego)



Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w zakresie zabezpieczenia i ewidencji dokumentacji**

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 05.06. 2008 r. R M
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/08

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 D 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 3/2007 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 26 marca 2007 w sprawie zmiany w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Lasowice Wielkie (...)

(daty 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 *18.05.2007*

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 *-*

II. Ustalenia kontroli

1. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia)

obejmują brak zaległości mb, z lat

2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Układ dokumentacji w archiwum zakładowym

Urzędu Gminy jest prawidłowy. Materiały archiwalne wydzielone są na osobnym regale. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest ułożona na regałach zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów oraz w całości jest zgodnie z przepisami oznakowana sygnaturami archiwalnymi. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane techniką elektroniczną i mają postać wydruków.

Układ dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych jest zgodny z układem w rzeczowym wykazie akt. Tytuły teczek na spisach zdawczo-odbiorczych są zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi w wykazie.

Kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest prawidłowa-zgodna z rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach /Pu-A-30/ i rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Opisy teczek są prawidłowe-zawierają wszystkie wymagane elementy. Dokumentacja jest udostępniana z archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie kart udostępniania. Akta są zwracane kompletne i w terminie. Dokumentacja jest brakowana regularnie na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Opolu. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego corocznie zgodnie z terminarzem

3. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w r.

po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*)przez:

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*)

4. 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 Spisy akt osobowych

5. Ocena prowadzenia ewidencji *Archiwum zakładowe posiada komplet prowadzonej prawidłowo ewidencji. Czwarte egzemplarze spisów akt kat. A przesyłane są corocznie do Archiwum Państwowego w Opolu.*

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

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

8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~nie~~regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio 2007
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie -----

9. 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

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

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

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

w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~*) 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 -

11. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*), ponieważ:

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

12. 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 jest zabezpieczone kratą zamykaną na kłódki. Dostęp do archiwum ma jedynie upoważniona osoba.

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

1. Od dnia 1.01.2008 r. w związku z wdrażaniem kolejnego etapu programu e-urząd w Urzędzie Gmi

-ny w Lasowicach Wlk. obowiązuje program MunSol firmy Siemens. MunSol służy do regulacji obiegu dokumentacji elektronicznej w Urzędzie. W chwili obecnej obieg dokumentacji elektronicznej i tradycyjnej /w formie papierowej/ odbywa się równoległe. Dokumentacja przychodząca do Urzędu /w zasadzie wyłącznie w formie papierowej/ jest skanowana i za pomocą programu MunSol rozsyłana do poszczególnych pracowników merytorycznie za dane sprawy odpowiedzialnych. Pracownicy dokonują za pomocą programu MunSol klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji. Równoległe do obiegu elektronicznego obiegu dokumentacji odbywa się również obieg dokumentacji w formie papierowej. Zgodnie z informacjami Pani M. L do chwili obecnej w Urzędzie nie zostały wytworzone dokumenty /również nie wpłynęły/, mające cechy dokumentu elektronicznego określone w przepisach.

2. Protokoły sesji rady gminy oraz posiedzenia komisji nie są nagrywane na nośniki audio.

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
Lasowice Wielkie

[Podpis]
Przewodniczący

(kierownik kontrolowanej jednostki)

[Podpis]

(archiwista zakładowy)

[Podpis]

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

Urząd Gminy Lasowice Wielkie
Data: 10.03.2018
Załącznik nr 1
Miejscowość: Lasowice Wielkie, ul. Leśnicz
ul. Leśniczowska 10, 46-050 Lasowice Wielkie
Kod pocztowy: 46-050



identyfikator: 0200000002

*) niepotrzebne skreślić

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