

(pieczęć archiwum państwowego)

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 17.07. 2009 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 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 (z późn. zm.)*

*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 *05.06.2008 r.*

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 *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami*

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*

(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 normatywy)

## 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 Dokumentacja w archiwum zakładowym jest prawidłowo klasyfikowana oraz kwalifikowana - zgodnie z wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Dokumentacja jest regularnie /corocznie/ przekazywana do archiwum Urzędu w podziale na akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną /kat. B/. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych przez osoby wyznaczone na poszczególnych stanowiskach pracy. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum Urzędu uporządkowane są zgodnie z przepisami. Dokumentacji wewnątrz teczek nadano prawidłowy układ chronologiczny, usunięto części metalowe, dokonano paginacji. Prawidłowo zarchiwizowano także materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów gminy z lat 1990-2006. Materiały archiwalne z czterech kadencji Rady Gminy w Lasowicach Wielkich zostały zarchiwizowane zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej. W jednostce organizacyjnej obowiązują -je bezdziennikowy system kancelaryjny i w związku z tym te czki posiadają prawidłowo prowadzone wpisy spraw. Dokumentacja jest gromadzona w akta spraw.

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - aktowa:

kategorii A w ilości	4,20	mb, z lat	1990-2007
kategorii B w ilości	14,00	mb, z lat	1999-2007
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	1,50	mb, z lat	1990-2007
nierozpoznana w ilości	---	mb, z lat	---

#### - techniczna:

kategorii A w ilości	-	mb,	-	jedn. inw.	-	jedn. arch., z lat	-
kategorii 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	24,20	mb, w tym**)
- kategoria A	4,20	mb,



- kategoria B 20,00 mb,
- w tym:
- kategoria BE 50 2,50 mb,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Materiały archiwalne przechowywane w archiwum urzędu tylko własne. Największą część zbioru akt kat. A stanowi dokumentacja z Biura Rady.

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. Metraż dokumentacji zwiększył się w związku z przekazaniem akt z komórek organizacyjnych oraz opracowaniem w sposób trwały dokumentacji z Biura Rady

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) \_\_\_\_\_  
 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) Układ dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu Gminy jest prawidłowy. Dokumentacja jest układana na regałach wydziałami, a w ramach wydziałów zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. A zgodnie z przepisami wydzielone są na osobnym regale. Kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest prawidłowa. Dokumentacja do zakładowego jest przekazywana wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi. Opisy teczek są prawidłowe- zawierają wszystkie wymagane elementy. Dokumentacja wewnątrz teczek jest kompletna. Zawartość zawierają wszystkie wymagane elementy. Dokumentacja wewnątrz teczek jest kompletna. Zawartość jest zgodna ze spisami spraw.

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 *Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona prawidłowo. Do Archiwum Państwowego w Opolu corocznie przesyłane są czwarte egzemplarze spisów akt kat. A. przekazanych do archiwum zakładowego. Spisy zdawczo – odbiorcze oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych sporządzane są na właściwych formularzach. Wszystkie rubryki spisu wypełniane są zgodnie z wymaganiami. Dokumentacja jest brakowana wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Opolu. Z fizycznego zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół, który jest dołączany do całości sprawy.*

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

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

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*), za pozwoleniem, ~~bez pozwolenia~~\*) archiwum państwowego, ostatnio 2007  
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) pozwolenia 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~~\*) 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, ~~niezłagodne, bardzo trudne~~\*), ponieważ:

*W roku 2009 ze względów organizacyjnych dokonano zmiany lokalu archiwum zakładowego. Obecne pomieszczenie spełnia warunki prawidłowego przechowywania dokumentacji*

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 m<sup>2</sup>. Archiwum jest wyposażone w regały metalowe, stół, krzesło, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr /23 °C/, higrometr /55 % wilgotności/. Drzwi zabezpieczone zamkami patentowymi. Dostęp do archiwum posiada wyłącznie upoważniona osoba. Miejsce na dopływy ok. 10 mb.

16. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie Do chwili obecnej w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich nie wytworzono dokumentów elektronicznych zawierających cechy dokumentu elektronicznego określone w przepisach

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe Po ostatniej kontroli zaleceń nie wydano

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

**Protokół podpisali:**

WÓJT GMINY  
Lasowice Wielkie

(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

\*) niepotrzebne skreślić

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