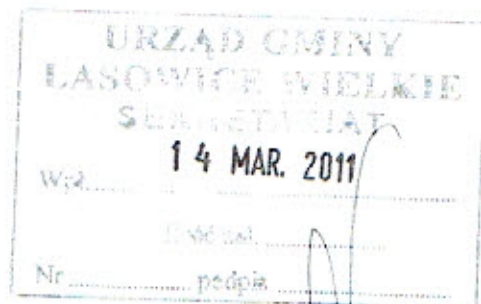


(pieczęć archiwum państwowego)



Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W zakresie kompletności i uporządkowania materiałów archiwalnych

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. 2006, Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 14.03. 2011 r. R M
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/11

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 *17.07.2009 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 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. –Załącznik nr 1*
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. - Załącznik nr 2*

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 6*
(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 Zarządzeniem nr 1/2011 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie

wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wyboru systemu wykonywania tych czynności ustalono, iż obowiązującym sposobem załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Na koordynatora czynności kancelaryjnych została wyznaczona Pani

U K

Na rok 2011 został opracowany terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, który został zatwierdzony przez Wójta i przekazany do wiadomości pracownikom Urzędu. W terminarzu zostały wymienione osoby odpowiedzialne za przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie (corocznie) i kompletnymi rocznikami. W roku bieżącym przekazano zgodnie z ustalonym terminarzem część dokumentacji

wytworzonej w roku 2009. Jednakże do archiwum zakładowego nie zostały przekazane akta kat. A

wytworzone w toku działalności organów gminy V kadencji z lat 2006-2010 po zakończonej kadencji.

Materiały archiwalne z czterech kadencji Rady Gminy w Lasowicach Wielkich zostały zarchiwizowane zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej.

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu uporządkowane są zgodnie z wymogami. Dokumentacji wewnątrz teczek nadano prawidłowy układ, usunięto wszystkie części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron.

W jednostce organizacyjnej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny i w związku z tym akta kat. A posiadają prowadzone prawidłowo spisy spraw. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw.

Klasyfikacja materiałów archiwalnych jest prawidłowa. Dokumentacja posiada prawidłowe znaki spraw – zgodnie z rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których zostały utworzone. W zakresie kwalifikacji również nie występują uchybienia. Jednakże poinformowano Panią

Urszulę Kowalską, iż w świetle nowych przepisów, dokumentacji utworzonej przed rokiem 2011

należy nadać kwalifikację zgodną z rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Rozporządzeniem

Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011.

W Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2011 narzędziem

pomocniczym do rejestracji korespondencji i dokumentowania jego obiegu jest program MUNSOL.

W jednostce organizacyjnej nie wytworzono dotychczas dokumentów elektronicznych, posiadających cechy dokumentu elektronicznego określone w przepisach.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości 5.60 mb, z lat 1990-2009

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* Materiały archiwalne przechowywane w archiwum

Urzędu tylko własne. Największą część zbioru akt kat. A stanowią materiały wytworzone w toku działalności organów gminy

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.

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) Materiały archiwalne przechowywane

w archiwum zakładowym mają prawidłowy układ. Akta kat. A zostały wydzielone na osobnym regale i są układane w kolejności wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji w tym akta kat. A przekazywana jest do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-

odbiorczych. Jeden egzemplarz spisów akt kat. A przekazanych do archiwum Urzędu jest przesyłany

do Archiwum Państwowego w Opolu. Całość dokumentacji jest oznakowana prawidłowymi sygnatura

-mi archiwalnymi. Opisy teczek są prawidłowe i bardzo staranne. Zawierają wszystkie wymagane

elementy. Dokumentacja wewnątrz teczek jest kompletna. Zawarta dokumentacja 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 zezwoleniem, bez-zezwoenia*)archiwum państwowego, ostatnio 2010 (data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*)zezwoenia generalnego na brakowanie

12. ~~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(c) ukończony, nieukończony*) w - r. kurs archiwalny

stopnia

13. 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

Łagówice Wielkie

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Daniel Gagat

Wioletta Naworska
(archiwista zakładowy)

Robert Keliński
(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

NDAP 1