

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-20/12

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 23.04. 2012 r. R M
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/12

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani U K - inspektora

(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 124/2012 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 17 stycznia 2012 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (daty i pełne nazwy aktów prawnych) *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 *14.03.2011 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 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 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). W/w zarządzeniem na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich została wyznaczona Pani U K , która w zakresie czynności posiada również m.in. zadania związane z obsługą archiwum zakładowego. Tymże zarządzeniem w § 2 pkt 3 ustalono, iż „System elektronicznego zarządzania dokumentami MUNSOL służy jako narzędzie pomocnicze do rejestracji korespondencji i dokumentowania jego obiegu” jednakże dokumenty elektroniczne posiadające cechy dokumentu elektronicznego nie zostały dotychczas wytworzone.

Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana regularnie. Na rok 2012 został opracowany terminarz przekazywania dokumentacji i w roku bieżącym przekazywana jest dokumentacja, która została wytworzona w roku 2010. W roku bieżącym z akt kat. A dokonano przekazania (zgodnie z terminarzem) m.in.: „Decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego” za rok 2010, „Rozgraniczeń nieruchomości” za rok 2010, „Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” za rok 2012, „Kontroli zewnętrznych” za rok 2010, i innych. Dokumentacja w tym niearchiwalna wytworzona przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. jest przekazywana do archiwum zakładowego z kwalifikacją zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik do w/w rozporządzenia o ile nowowprowadzony jednolity rzeczowy wykaz akt dla danego rodzaju dokumentacji przewiduje dłuższy okres przechowywania. Jednakże dotychczas nie podjęto czynności zmierzających do nadania kwalifikacji zgodnej z w/w jednolitym rzeczowym wykazem akt, dokumentacji która została przekazana do archiwum zakładowego w latach wcześniejszych.

Klasyfikacja dokumentacji jest prawidłowa – zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, które

obowiązywały w okresie ich wytworzenia.

Materiały archiwalne do archiwum zakładowego przekazywane są wyłącznie w stanie uporządkowanym. Dokumentacji wewnątrz teczek nadawany jest prawidłowy układ (zgodny ze spisem spraw),

usuwane są wszystkie części metalowe oraz numerowane są zapisane strony. Materiały archiwalne

wytworzone w toku działalności organów gminy z lat 1990-2010 zostały zarchiwizowane zgodnie

z wymogami, obowiązującej ówczesnie instrukcji kancelaryjnej. Protokoły sesji rady gminy oraz

protokoły posiedzeń komisji z lat 1990-2010 oraz protokoły z posiedzeń zarządu gminy z lat 1990-

2002 zostały opracowane w sposób trwały i wyposażone w spisy treści.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości 6,50 mb, z lat 1990-2010

kategori B w ilości 19,00 mb, z lat 1999-2010

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 2,10 mb, z lat 1990-2010

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:**

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

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

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

- **kartograficzna:**

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

kategori 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 -
 niezrozpoznana 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 -
 niezrozpoznana 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 -
 niezrozpoznana w ilości - sztuk, z lat -
 inne w ilości - sztuk, z lat -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Największą część zbioru akt kat. A stanowią
materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego.

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 kat. B z lat 1973-1990 w ilości ok. 4 mb w tym
3,50 mb kat. B50.

kat. A –2 j.a (0,10 mb) . „Decyzje o zabudowie i zagospodarowaniu terenu” z roku 1974 i roku 1985.

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	31,60	mb, w tym**)
- kategoria A	6,60	mb,
- kategoria B	25,00	mb,
w tym:		
- kategoria BE 50	6,50	mb,

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 oprawieniem w sposób trwały dokumentacji z Biura Rady*

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych / Dz. U. Nr 167, poz. 1375 /*

obejmują 0,10 mb, z lat 1974-1985

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) *Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu posiada prawidłowy układ. Akta ułożone są na regałach w podziale na referaty, a ramach referatu zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne zgodnie z przepisami wydzielone są na osobnym regale. Regały i półki w archiwum zakładowym są opisane w sposób prawidłowy.*

Opisy teczek sporządzane są w większości przypadków w formie wydruku z komputera i zawierają wszystkie wymagane elementy opisuteczki aktowej. Tytuły teczek są zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Daty skrajne zgodne z zawartymi wewnątrz teczek dokumentami.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Czwarte egzemplarze spisów akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego przesyłane są do Archiwum Państwowego w Opolu. Dokumentacja jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczki na spisie. W jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy i w związku z tym teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw. Teczki z materiałami archiwalnymi są kompletne i ich zawartość jest zgodna ze spisami spraw. Teczki z materiałami archiwalnymi są prawidłowo zszyte lub oprawione, dokumentacja niearchiwalna jest także prawidłowo zszywana lub spięta plastikowymi klipsami do archiwizacji (wyłącznie kat. B5).

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:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~*) , w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – ~~nie~~*)
- ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~*)
- inne środki ewidencyjne ---

8. Ocena prowadzenia ewidencji Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Lasowicach Wielkich posiada komplet prowadzonej prawidłowo ewidencji. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są na właściwych formularzach i wszystkie rubryki spisu wypełniane są prawidłowo. Prowadzone są dwa zbiory spisów. Jeden zbiór, do którego dokładne są spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ciągłej oraz zbiór kolejny w podziale na poszczególne referaty. W zbiorze pierwszym spisy rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych kolejności ciągłej. Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych jest prowadzony na właściwym formularzu i wypełniane są wszystkie rubryki wykazu.

Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Opolu. Z fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej sporządzany jest protokół zniszczenia, który jest dołączany do całości sprawy związanej z brakowaniem.

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~~, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio 2007
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, ~~nie 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

Urzędzie 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, ~~umiarkowane~~, ~~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):

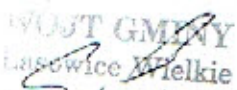
Lokal archiwum usytuowany jest na parterze budynku składa się jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 20 m². Archiwum jest wyposażone w regały metalowe, stół, krzesło, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr /23 °C/, higrometr /55 % wilgotności/. Drzwi zabezpieczone zamkami patentowymi. Dostęp do archiwum posiada wyłącznie upoważniona osoba, miejsce na dopływy w ilości 5 mb.

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

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe *Zalecenie zostało zrealizowane w całości i prawidłowo*

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

Protokół podpisali:


 (kierownik kontrolowanej jednostki)
Janek Gągał

Uszula Doralska
 (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