

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.421.54.2015

## 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 01.06. 2015 r. R M  
(imię i nazwisko)  
archiwista Archiwum Państwowego  
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/15

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 31.03.2014 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). 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. Do dnia kontroli przekazano część dokumentacji wytworzonej w roku 2014. W roku bieżącym z akt kat. A do archiwum Urzędu przekazano m.in.: „Zbiór zarządzeń wójta” , Sprawozdania z działalności wójta” do roku 2013, dokumentację dotyczącą wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych do roku 2012 i inne. Klasyfikacja dokumentacji jest zgodna z jednolitymi Rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Kwalifikacja dokumentacji również nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest przekazywana z kwalifikacją zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67). Materiały archiwalne przekazane do archiwum Urzędu zostały uporządkowane zgodnie z wymogami. Dokumentacji wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ chronologiczny, zostały usunięte wszystkie części metalowe oraz ponumerowano zapisane strony. Akta kat. A wytworzone w toku działalności organów gminy z lat 1990-2010 zostały prawidłowo oprawione w sposób trwały oraz zaopatrzone w spisy treści – zgodnie z wymogami, obowiązującej ówczesnie instrukcji kancelaryjnej.

*W jednostce organizacyjnej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Teczki przekazywane do archiwum Urzędu posiadają prowadzone prawidłowo spisy. Spisy spraw zawierają wszystkie wymagane rubryki. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw.*

*W archiwum zakładowym w trakcie kontroli przeprowadzonej w roku 2012 wskazano teczki, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu tj.: Decyzje o warunkach zabudowy z 1974 r. i 1988 r. Teczki podlegające przekazaniu nie zostały uporządkowane zgodnie z wymogami tzn.: brak paginacji, nie zostały usunięte części metalowe,*

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - **aktowa:**

kategorii A w ilości	7,20	mb, z lat	1990-2013
kategorii B w ilości	26,00	mb, z lat	1999-2013
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	3,50	mb, z lat	1990-2012
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: 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 Lasowi-

cach 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	.....	39,30	.....	mb, w tym**)
- kategoria A	.....	7,30	.....	mb,
- kategoria B	.....	32,00	.....	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 materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

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) *Kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowa i nie występują w tym zakresie uchybienia.*

*Układ dokumentacji w archiwum zakładowym jest właściwy. Materiały archiwalne zostały wydzielone na osobnym regale. Dokumentacja na regałach jest układana zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo – odbiorczych, Regały i półki Archiwum zostały opisane i ponumerowane.*

*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.*

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\*)

- 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 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 rejestrowa-  
 ne 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~~, regularnie, nieregularnie\*), 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, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ:

*Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Lasowicach Wielkich 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 /19 °C/, higrometr /40 % wilgotności/, czujka p.poż. system antywłamaniowy.*

*Rezerwa na dopływy dokumentacji w ilości ok. 2 mb. Dostęp do archiwum posiada jedynie upoważniona osoba.*

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

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum

państwowe *Po ostatniej kontroli zalecenia nie zostały wydane. Natomiast nie zostało zrealizowane zalecenie wydane po kontroli w 2012 r. dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego akta kat. A*

*Odziedziczonych po byłym Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich z lat 1974 -1988.*

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

#### Protokół podpisali:

WÓJT GMINY  
Lasowice Wielkie

(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Arsewa Szwałko*  
(archiwista zakładowy)

*Robert Kubiński*  
(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