

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-161/05

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**Wojewódzki Sąd Administracyjny w Opolu**.....
ul. Kośnego 70.....
45-372 Opole.....
(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 wstępne1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 23.11. 2005 r. Robert Maliński

(imię i nazwisko)

archiwista

Archiwum Państwowego

(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/05w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Liliany KruszyńskiejStarszego inspektora sądowego

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.2004 na podstawie ustawy z dnia 25 lipca 2002Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. nr 153, poz. 1269)Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 25 kwietnia 2003 w sprawie utworzenia wojewódz-kich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości z dnia 25 kwietnia2003 (Dz. U. nr 72, poz. 652 z dnia 25 kwietnia 2003) zm. Dz. U. nr 187, poz. 1927 z dnia 11.09.2004

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Prezes Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Pan Gerard Czech.....
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego

ul. Jasna 6 00-013 Warszawa

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych – Rozporządzenie

Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 września 2003 (Dz. U. Nr 167, poz. 1646 z dnia 29
września 2003 r.)

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości nie dotyczy

(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

kontrola pierwszy raz

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach

-

przez

-

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgod-~~
~~nione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 7 Prezesa Wojewódzkiego Sądu

Administracyjnego w Opolu z dnia 1 marca 2004 w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt

w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Opolu –załącznik nr 1

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 7 Prezesa Wojewódzkiego Sądu

Administracyjnego w Opolu z dnia 1 marca 2004 w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt

w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Opolu –załącznik nr 2

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Zarządzenie Nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu

Administracyjnego z dnia 8 grudnia 2003 w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyj-

-nych

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne

Zarządzenie Nr 11 Prezesa Naczelnego Sądu

Administracyjnego z dnia 27 listopada 2003 r w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach

administracyjnych

(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 zakłado-

wego Zgodnie z rozdziałem 10.5 instrukcji kancelaryjnej pierwsze przekazanie dokumentacji do
archiwum zakładowego nastąpi w roku 2006.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości - mb, z lat -

kategorii B w ilości - mb, z lat -

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 - mb, z lat -

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:

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)

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem mb, w tym**)

- kategoria A mb,

- kategoria B mb,

w tym:

- kategoria BE 50 mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji *nie przekazywano /patrz. pkt II.1/*

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) *nie dotyczy*

obejmują mb, z lat

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) *nie przekazywano /patrz II.1/*

7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w r.

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

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*)

8. 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 -

9. Ocena prowadzenia ewidencji *osoba prowadząca archiwum zakładowe posiada komplet niezbędnych formularzy. W związku z tym, iż pierwsze przekazanie dokumentacji nastąpi w roku 2006 do chwili obecnej ewidencja archiwum zakładowego nie została wytworzona.*

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego *nie dotyczy*

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *nie dotyczy*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio *nie brakowano dokumentacji*

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołu akt -

z lat -

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

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

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

~~nieukończony~~*) w *2004* 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 *-*

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

Archiwum zakładowe Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu spełnia warunki bardzo dobrego przechowywania dokumentacji

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu usytuowany jest na najniższej kondygnacji budynku /w piwnicy/. Powierzchnia archiwum wynosi ok. 100 m². Całe pomieszczenie wyposażone jest w regały kompaktowe. Lokal jest bardzo dobrze zabezpieczony przed dostępem osób postronnych, gdyż jest zabezpieczony drzwiami metalowymi na kartę magnetyczną. Ponadto archiwum jest zabezpieczone czujkami przeciwwłamaniowymi oraz p.poż. Archiwum posiada termometr /19°C/ oraz higrometr /45 % wilgotności/. Regały kompaktowe zabezpieczają miejsce na wpływy dokumentacji w ilości 1126 mb.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe kontrola pierwszy raz

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

Protokół podpisali:

P R E Z E S
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Opolu
[Podpis]
(kierownik kontrolowanej jednostki)

WOJEWÓDZKI
SĄD ADMINISTRACYJNY
w Opolu
45-372 Opole, ul. Keśnego 70
tel. 5411 500
[Podpis]
(archiwista zakładowy)

[Podpis]
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:-

Protokół sporządzono w 1 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1