

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-188/06

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 wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 18.12. 2006 r. Paweł Skawiński
(imię i nazwisko)
zastępcą dyrektora Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 1/06

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Liliany Kruszyńskiej
kierownika sekretariatu
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.2004 na podstawie ustawy z dnia 25 lipca 2002
Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. nr 153, poz. 1269 z dnia 20 września 2002)

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 kwietnia
2003 (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

23.11.2005

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

Pismo z dnia 18.05.2004 r. znak BO-62/04 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego- wyjaśniona

kwestia kwalifikacji akt spraw sądowoadministracyjnych do czasu uregulowania w odrębnych

przepisach.

(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 W przepisach kancelaryjno archiwalnych jednostki obowiązuje dwuletni okres

przechowywania akt w komórkach organizacyjnych. Do archiwum zakładowego przyjęto w br część akt rozpoczętych w NSA Ośrodek Zamiejscowy we Wrocławiu a zakończonych w WSA w Opolu. Jest to wyłącznie dokumentacja niearchiwalna. Kwalifikacja spraw dokonywana przez sędziów prawidłowa za wyjątkiem sprawy o sygn. archiwalnej 2/277, która została zakwalifikowana do kat. B 5 mimo, że zakończyła się wyrokiem.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości - mb, z lat -

kategorii B w ilości 5,17 mb, z lat [2000]2004

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: *Na przechowywane akta składają się wyłącznie*

akta spraw sądowoadministracyjnych rozpoczętych w NSA Ośrodek Zamiejscowy we Wrocławiu a

zakończonych w WSA w Opolu, w całości kategorii B.

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 5,17 mb, w tym**)

- kategoria A - mb,

- kategoria B 5,17 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 przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *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) *Akta układane według wydziałów.*

Kwalifikacja prawidłowa za wyjątkiem 1 sprawy. Opisy teczek prawidłowe. Ewidencja prawidłowa.

Teczki oznaczone sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne nie były jeszcze przekazywane do archiwum zakładowego.

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:

- 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 -

9. Ocena prowadzenia ewidencji *Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych na prawidłowym formularzu*

prowadzony bez zastrzeżeń, Spisy zdawczo- odbiorcze sporządzane na prawidłowym formularzu,

techniką komputerową, starannie, jedynym zastrzeżeniem jest niepełny tytuł akt. Fakt przekazania

akt do archiwum zakładowego potwierdzony podpisami zdającego i przyjmującego. Numeracja spisów

zgodna z wykazem spisów zdawczo- odbiorczych.

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

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

wypożyczane na podstawie prawidłowo wypełnionych kart udostępniania akt. Akta zwracane w

terminie, nieuszkodzone.

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

(data)

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- miejsce na dopływy akt 1120 pól*

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,
zamykanymi na zamek patentowy i zabezpieczone plombą. Wentylacja grawitacyjna. Gaśnice
proszkowe zalegalizowane. Worki ewakuacyjne. Ponadto archiwum jest zabezpieczone czujkami
przeciwłamaniowymi oraz p.poż. Archiwum posiada termometr /19,6°C/ oraz higrometr /40 %
wilgotności/. Lokal wyposażony w regały kompaktowe zabezpieczają, biurko i krzesła.*

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

*Oprócz tradycyjnych repertoriów i skorowidzy sprawy rejestruje się w ogólnokrajowym systemie
elektronicznym OSO, którego twórcą jest firma SoftProdukt. Istnieje możliwość generowania z tego
systemu spisów zdawczo- odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego jednakże tytuł
teczki jest niepełny.*

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

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli :

Protokół podpisali:

PREZES
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Opolu

Gerard Czech
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

St. inspektor sądowy

Liliana Kruszyńska
.....

(archiwista zakładowy)

Z-ca DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Opolu

mgr Paweł Skawiński
.....

(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

WOJEWÓDZKI
SĄD ADMINISTRACYJNY
w Opolu
45-372 Opole, ul. Koźnego 70
tel. 5411 500