

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-184/07

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 13.12. 2007 r. Paweł Skawiński
(imię i nazwisko)
zastępcą dyrektora
(stanowisko służbowe kontrolującego) Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 1/07

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

18.12.2006

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 Kwalifikacja akt dokonywana przez sędziów zgodna z przepisami. Przekwalifikowano
jednostkę, której kwalifikację zakwestionowano podczas ostatniej kontroli. Do archiwum
zakładowego przyjęto od ostatniej kontroli akta rozpoczętych w NSA Ośrodek Zamiejskowy we
Wrocławiu a zakończonych w WSA w Opolu oraz akta rozpoczęte i zakończone w WSA w Opolu.
Jest to wyłącznie dokumentacja niearchiwalna spraw sądownoadministracyjnych. Nie przekazywano akt
których klasyfikacja i kwalifikacja objęta jest rzeczowym wykazem akt. W jednostce obowiązuje
dwuletni okres przechowywania akt w komórkach organizacyjnych.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości - mb, z lat -
kategorii B w ilości 14,20 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 sądownoadministracyjnych, 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 *14,20* mb, w tym**)

- kategoria A - mb,

- kategoria B *14,20* 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 *wzrost ilości akt przechowywanych w archiwum**zakładowym wynika z przejęcia dokumentacji. Stan fizyczny dokumentacji dobry. Akta przechowywane są w pudłach archiwalnych.*

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) *Akta układane według wydziałów.*

Kwalifikacja akt prawidłowa. 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 prowadzony jest na prawidłowym formularzu bez zastrzeżeń. W uwagach odnotowuje się kwalifikacje dokumentacji.*

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 oraz datą przekazania Numeracja spisów

zgodna z wykazem spisów zdawczo- odbiorczych.

Akta wypożycza się na podstawie kart udostępniania akt. Od początku roku do dnia kontroli sporządzono 73 karty.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych 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 1111 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 przeciwwłamaniowymi oraz p.poż. Archiwum posiada termometr /23°C/ oraz higrometr /36 % wilgotności/. Lokal wyposażony w regały kompaktowe, 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 teczek jest niepełny- zgłoszono tę sprawę do NSA w celu poprawy.*

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe Przekwalifikowano akta, nadal występują niepełne tytuły akt

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli :

Protokół podpisali:

PREZES
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
Opolu

(kierownik kontrolowanej jednostki)

St. inspektor sądowy

Liliana Kruszyńska

(archiwista zakładowy)

St. inspektor sądowy

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:-

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

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

*) niepotrzebne skreślić

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