

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w zakresie ewidencji i zabezpieczenia dokumentacji

.....
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 09.12 2010 r. Robert Maliński
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/10

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. Gabriela Piotra Boduena 3/5 00-011 Warszawa

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 *10.12.2009 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 *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 sądownoadministracyjnych do czasu uregulowania w odrębnych

przepisach.

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *nie dotyczy*

obejmują - mb, z lat -

2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) *Układ dokumentacji w archiwum zakładowym*

jest prawidłowy. Dokumentacja jest ułożona na regałach Wydziałami, a ramach Wydziałów zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) wydzielone są na osobnym regale.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B). Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane na prawidłowych formularzach i są w formie wydruku. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są zgodnie z wymogami. Symbole klasyfikacyjne oraz tytuły teczek na spisach zdawczo-odbiorczych są pełne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Osoba prowadząca archiwum zakładowe uzupełnia rubrykę nr 7 (miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym). Zgodnie z wymogami prowadzone są dwa zbiory spisów. W zbiorze pierwszym przechowywane są spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności wpływu natomiast w zbiorze drugim gromadzone są spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na poszczególne wydziały.

Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w prawidłowo prowadzonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (formularz zgodny z załącznikiem nr 2 do instrukcji archiwalnej. Rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych odbywa się w kolejności ciągłej. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji na spisie zdawczo-odbiorczym. Regały oraz półki archiwum są ponumerowane oraz opisane.

Dokumentacja z archiwum zakładowego wypożyczana jest wyłącznie na podstawie kart udostępniania. Za zgodą kierownika sekretariatu Wydziału. Na kartach udostępniania jest wpisywana adnotacja o stanie fizycznym zwracanej dokumentacji

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa –zgodna z przepisami.

Opis teczek jest pełny i zawiera wszystkie wymagane elementy – zgodnie ze wzorem opisu teczek

aktowych.

3. 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 -

4. Ocena prowadzenia ewidencji *Ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami, Spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji kat. B sporządzane są w trzech egzemplarzach, spisy akt kat. A w czterech. W roku bieżącym nastąpiło przekazanie akt kat. A do archiwum zakładowego. Spisy akt kat. A zostały przygotowane do przesłania do Archiwum Państwowego w Opolu.*

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

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

zwracane są w terminie i dobrym stanie fizycznym.

7. 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 -

8. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce

w r. i objęło mb, zespołu akt

..... z lat

9. ~~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

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

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

11. 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 /21°C/ oraz higrometr /31 % wilgotności/. Lokal wyposażony w regały kompaktowe, biurko i krzesła.

12. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie
W Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Opolu nie wytworzono dotychczas dokumentów elektronicznych posiadających cechy dokumentu elektronicznego określonych w przepisach.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli :

Protokół podpisali:

Wojewódzki Sąd Administracyjny
w Opolu
Dyrektor Sądu

St. inspektor sądowy

WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY
Liłana Kruszyńska

(kierownik kontrolowanej jednostki)

w Opolu

(archiwista zakładowy)

Jan Kansy

45-372 Opole, ul. Kośnego 70
tel. 077 54 11 500

Robert Malinowski
(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