

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-102/09

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie stanu uporządkowania materiałów archiwalnych  
odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim,  
przekazywanych do Archiwum Państwowego w Opolu

*Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim*

*Rynek 26, 49-340 Lewin Brzeski*

(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. 2006, Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 16.10. 2009 r. mgr Jolanta Bugaj

(imię i nazwisko)

*archiwista*

Archiwum Państwowego

(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/09

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Barbara Chyża – Sekretarz Gminy,

Pani mgr inż. Barbara Lenard – sekretarka/archiwista

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r

ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani mgr Anna Twardowska – Burmistrz Lewina Brzeskiego

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski, ul. Piastowska 14

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr VI/46/2003 Rady Miejskiej

w Lewinie Brzeskim z dnia 28.04.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lewin Brzeski z późn. zm.

Zarządzenie Nr 321/2007 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 28.06.2007 r. w sprawie Regulaminu

Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim z późn. zm. Uchwała Nr VI/29/2007 Rady Miejskiej

w Lewinie Brzeskim z dnia 28.02.2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości 1976-1990 Urząd Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim  
*oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim (terenowe organa administracji państwowej)*  
 (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 21.08.2008 r.

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 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów  
*z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków*  
*międzygminnych z późniejszymi zmianami.*  
 (data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady  
*Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej*  
*dla organów gmin i związków międzygminnych – załącznik nr 2 z późn. zm. – hasła uzupełniające*  
*wprowadzone zarządzeniem wewnętrznym Nr 15/2008 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia*  
*22 sierpnia 2008 r. w sprawie uzupełnienia haseł i symboli klasyfikacyjnych do jednolitego*  
*rzeczowego systemu akt /uzgodnione z Archiwum Państwowym w Opolu w 2005 i 2008 r./*  
 (data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 4/2001 Burmistrza Miasta i Gminy Lewin  
*Brzeski z dnia 02.07.2001 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania*  
*archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy”.*  
 (nazwa, data i tytuł normatywu)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne ---  
 (nazwa, data i tytuł normatywu)

## II. Ustalenia kontroli

1. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną  
 przejęcia) § 11. 1 Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania  
*z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów*  
*archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U.02.167.1375)*  
 obejmują ok. 2,30 mb, z lat 1975-1990


2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji Sporządzono spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych  
*materiałów archiwalnych oraz informację o działalności urzędu w okresie, z którego pochodzą*  
*przekazywane akta kat. A. W spisie materiały archiwalne ujęto w podziale na komórki organizacyjne,*  
*w których zostały wytworzone, przy czym liczba porządkowa w ramach poszczególnych komórek*

organizacyjnych rozpoczyna się od numeru 1. Wewnątrz teczek akta są uporządkowane, nie zawierają części metalowych. Wszystkie te czki są spaginowane. Opis teczek pełny, klasyfikacja akt prawidłowa, z wyjątkiem teczek zawierających akta zebrań wiejskich i wyborów sołtysów – w okresie tworzenia akt poszczególne sprawy nie były w pełni poprawnie rejestrowane. Przy rejestracji akt stosowano zarówno komasację klas i akta rejestrowano w ramach symbolu 006, jak również dokonywano rejestracji w ramach klas końcowych 0061 lub 0063, przy czym najczęściej stosowano w znaku sprawy symbol 006. Błędnie również sprawozdania z wykonania budżetu (bilans) zarchiwizowano w ramach klasy 4110 jako „Analizy ekonomiczne własne”. Niektóre tytuły teczek wymagają uzupełnienia np.teczka z poz. 23 Referatu Ogólno-Organizacyjnego stanowi rejestr uchwał, tytuł teczki („Uchwały rady narodowej własnej”) nie zawiera tej informacji. W tytułach teczek zawierających budżety brak w tytule informacji, na jaki rok budżety zostały uchwalone. Zdarza się również, że tytuły teczek na okładkach są obszerniejsze niż tytuły podane w spisie zdawczo-odbiorczym (np.teczki Referatu Ogólno-Organizacyjnego z poz. 73-76 „Dane statystyczne o pracownikach”), jednocześnie w teczce z poz. 76 zawarto akta z 1991 r. przynależne do innego aktotwórcy. W teczce z poz.36 wytworzonej w Referacie Ogólno-Organizacyjnym zawierającej zarządzenia własne zbyt często pozostawiono wyciąg z zarządzenia Nr 8/77 z 1977 r. oraz kserokopię zarządzenia wojewody z 1978 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Opolu. Teczka ujęta w poz. 1 akt Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa o symbolu 0242 i tytule „Programy realizacyjne i okresowe plany pracy jednostki własnej” zawiera drugie egzemplarze akt zawartych w teczkach wytworzonych w Referacie Ogólno-Organizacyjnym o tym samym tytule.

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

### **Protokół podpisali:**

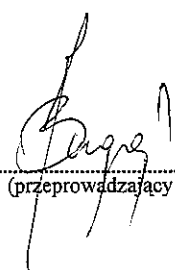
BURMISTRZ

  
mgr Anna Włodowska

(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
E. Leonard

(archiwista zakładowy)

  
(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