

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-52/10

## 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 10.09. 2010 r. mgr Jolanta Bugaj - Kierownik Oddziału IV  
(imię i nazwisko)

Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu  
(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/10

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

Pani mgr inż. Barbara Lenard – podinspektor

(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 2165/2010 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 19.04.2010 r. w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim. 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 16.10.2009 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 przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną  
 przejścia) § 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. 1,80 mb, z lat 1975-1990

2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji Materiały archiwalne wydzielone do przekazania  
są wewnątrz uporządkowane i spaginowane, akta nie zawierają części metalowych. Opis teczek jest pełny,  
obejmuje nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, kwalifikację  
akt, tytułteczki, w razie potrzeby uzupełniony o informacje precyzujące zawartość, daty skrajne

oraz sygnaturę archiwalną zgodną z numerem spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do Archiwum Państwowego oraz pozycją teczki w tym spisie. Układ opisu prawidłowy. Przekazywane materiały archiwalne ujęto w spisie zdawczo-odbiorczym sporządzonym w postaci papierowej oraz elektronicznej. W spisie materiały archiwalne ujęto w podziale na komórki organizacyjne, w których zostały wytworzone, teczki ujęte w spisie są prawidłowo objęte numeracją ciągłą, niezależnie od dokonanego podziału. Tytuły teczek na okładkach i w spisie zdawczo-odbiorczym są jednolite. Sporadycznie zdarzają się błędy w określeniu daty skrajnej np. poz. 113 zawierająca opracowania statystyczne – jako datę skrajną podano rok 1978, tymczasem sprawozdania sporządzono w 1979 roku. W tezcze z poz. 118 (Nadzór nad stowarzyszeniami) najwcześniejszym dokumentem jest pismo z 1984 r., data skrajna natomiast rozpoczyna się od roku 1985. Klasyfikacja akt prawidłowa, z wyjątkiem teczki z poz. 63, która zawiera rejestr kontroli wewnętrznych – teczka ta nie stanowi materiałów archiwalnych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu nie podlegają akta ze Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej obejmujące plany obrony cywilnej, planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności oraz plany i programy działania komitetów obrony (poz. 131-137). Układ akt w spisie jest poprawny, z wyjątkiem akt budżetów zbiorczych, ich zmiany i realizacji – akta ułożono kolejno latami, co sprawiło, iż po budżecie na dany rok występuje sprawozdanie, tymczasem zgodnie z układem tematycznym najpierw powinny być budżety kolejno latami, a następnie sprawozdania. W spisie nie ujęto teczki przekazanej do archiwum zakładowego w ubiegłym roku o sygn. LI/28 „Numeracja domów i Nieruchomości” z lat 1985-1988.

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

### Protokół podpisali:

Z up. Burmistrza

*mgr. Ewelina Chyza*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Barbara Lenard*

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU IV

*Jolanta Bugaj*

(przeprowadzający kontrole)

### Załączniki: 2

- informacja o działalności Urzędu w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta kat. A.
- informacja o działalności Urzędu Miejskiego od 1990 do 2006 roku w zakresie organizacji Urzędu.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

\*) niepotrzebne skreślić

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

URZĄD MIEJSKI  
w LEWINIE BRZESKIM  
ul. Rynek 1  
49-340 Lewin Brzeski