

Archiwum Państwowe

ul. Zamkowa 2
45-016 OPOLE
tel. 45-45-536, 45-44-075
tel./fax 454-21-12, skr.poczt.356
Regon 000001152, NIP 754-25-27-718

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD MIEJSKI w Zdzeszowicach SEKRETARIAT WPŁYNEŁO
21-09-2011
Nr w rej. <u>4934/204</u>
Ilość zał. _____ Podpis _____ <i>[signature]</i>

Znak sprawy: 402-85/11

P. Nyska

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Zdzeszowicach

ul. B. Chrobrego 34, 47 - 330 Zdzeszowice

(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. 2011, Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 21.09. 2011 r. mgr Tomasz Foltyn
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/11
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anny Kwiecień
Podinspektor Referatu Organizacyjnego
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią Pan Dieter Przewdzing - Burmistrz
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski
ul. Piastowska 14, 45 - 082 Opole
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr VIII/53/03 Rady Miejskiej
w Zdzeszowicach z dnia 29.04.2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Zdzeszowice (z późn. zm.)
Zarządzenie Nr Or. S. 0152/21/06 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie
nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zdzeszowicach (z późn. zm.).
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości od 27.05.1990 r. Urząd Miasta i Gminy w Zdzeszowicach.
Urząd Miejski w Zdzeszowicach – Uchwała Nr XXX/238/2000 Rady Miejskiej w Zdzeszowicach
z dnia 07.11.2000 r. w sprawie zmiany statutu gminy.

(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 24.09.2010 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 Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne _____ ---

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-

odbiorczych potwierdzanych przez przekazującego i przyjmującego akta wraz z datą przekazania akt.

Termin przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki urzędu ustalany jest corocznie.

Na rok 2011 ustalono terminarz przekazywania akt przez poszczególne referaty Urzędu Miejskiego

w Zdzieszowicach. Podpisany przez Burmistrza terminarz zawiera informacje o pracownikach odpowiedzialnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych za przekazanie akt do archiwum zakładowego oraz terminy przekazania akt. W roku 2011 Referat Budżetowo-Finansowy przekazywać ma akta w miesiącach kwietniu i czerwcu; Referat Podatków i Opłat w listopadzie; Referat Organizacyjny w maju, Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych w kwietniu, Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa w sierpniu, Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w lipcu, Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska w październiku; Promocja i Integracja Europejska w październiku, Biuro Rady w maju. Poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy przekazują zarówno akta kategorii A jak i B kompletnymi rocznikami jednak na przestrzeni ostatnich 3 lat nie robią tego corocznie. Od czasu ostatniej kontroli ogólnej akta przekazano w roku 2008 na podstawie 54 spisów zdawczo-odbiorczych; w 2009 na podstawie 13 spisów; w 2010 roku na podstawie aż 70 spisów i w roku bieżącym na podstawie 16 spisów. Wśród całości dokumentacji akta kategorii A przekazano 29 razy. Przekazywane do archiwum zakładowego akta były kwalifikowane i klasyfikowane wg jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające to rozporządzenie. Teczki w spisach zdawczo-odbiorczych układane są nie według symboli klasyfikacyjnych z rzeczowego wykazu akt ale według dat skrajnych teczek. Klasyfikacja i kwalifikacja akt poprawna.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości	<u>14,00</u>	mb, z lat	<u>1990-2010</u>
kategorii B w ilości	<u>77,96</u>	mb, z lat	<u>1990-2008</u>
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	<u>13,00</u>	mb, z lat	<u>1990-2008</u>
nierozpoznana w ilości	<u>-</u>	mb, z lat	<u>-</u>

- **techniczna:**

kategorii A w ilości	<u>-</u> mb,	<u>-</u> jedn. inw.	<u>-</u> jedn. arch., z lat	<u>-</u>
kategorii B w ilości	<u>-</u> mb,	<u>-</u> jedn. inw.	<u>-</u> jedn. arch., z lat	<u>-</u>
nierozpoznana w ilości	<u>-</u> mb,	<u>-</u> rysunków,	z lat	<u>-</u>

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości	<u>-</u>	jedn. inw., z lat	<u>-</u>
kategorii B w ilości	<u>-</u>	jedn. inw., z lat	<u>-</u>
nierozpoznana w ilości	<u>-</u>	jedn. inw., z lat	<u>-</u>

- 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: W archiwum zakładowym przechowywana jest

dokumentacja własna oraz odziedziczona.

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)

Patrz załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) _____

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 94,42 mb, w tym**)

- kategoria A 14,42 mb,

- kategoria B 80,00 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 15,04 mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji

W stosunku do poprzedniej kontroli ogólnej metraż akt zmienił się w wyniku przekazania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, przekwalifikowania części akt kategorii B

do kategorii A w wyniku wejścia Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej której okres przechowywania upłynął. Stan fizyczny zbioru dokumentacji, dobry – nie występują akta uszkodzone. Duża część akt kategorii A jest przechowywana w kartonowych pudłach archiwizacyjnych z tektury falistej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) _____ § 11.1 Rozporządzenia 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. 2002, Nr 167, poz. 1375).

obejmują _____ 0,40 _____ mb, z lat _____ [1968] 1975 - 1990 _____

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)

Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Zakładowym opisane są zgodnie z wytycznymi (zawartymi w obowiązującej w momencie wytworzenia instrukcji kancelaryjnej), posiadają nazwę twórcy, symbol komórki organizacyjnej, symbol z rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną i oznaczone są sygnaturą archiwalną. Akta pozbawione są części metalowych, posiadają paginację. Część teczek posiada założone spisy spraw. Zauważono błędy w określaniu dat skrajnych (dotyczy głównie sprawozdawczości i spraw finansowych) tj. jednoznaczne utożsamianie daty skrajnej z datą okresu, za jaki zostało sporządzone sprawozdanie a pomijaniu dat faktycznego wytworzenia dokument np. sygn. 21/1, 52/1. Zdarzają się także błędy w paginacji stron gdzie kolejny numer strony nanosi się na stronie nie zapisanej zamiast na zapisanej np. 52/1 i 52/2. Przekazane w roku bieżącym Protokoły sesji Rady Miejskiej w Zdieszowicach, Uchwały Rady Miejskiej, Protokoły posiedzeń Komisji Rady Miejskiej zostały przekazane zgodnie z przepisami. Posiadają właściwy układ chronologiczny wewnątrz teczek, spis treści, są spaginowane i zszyte. W miarę posiadania wolnych środków zostaną oprawione introligatorsko tak jak materiały z poprzednich kadencji Rady. W lokalu archiwum zakładowego przechowywane są także bez ewidencji ok. 0,10 mb. akt kategorii A z lat 1975-1982 zawierające „Analizy, oceny i sprawozdania kolegów ds. wykroczeń” oraz „Rejestry „A” spraw o wykroczenia kolegium i instancji”. Akta te należy przyjąć na stan archiwum zakładowego i przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu.

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:

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 _____

9. Ocena prowadzenia ewidencji _____

Ewidencja w archiwum prowadzona jest na prawidłowych formularzach w postaci dwóch zbiorów. Zbiór pierwszy tworzą egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożonych według kolejności numerów porządkowych wspólnie dla kategorii A i kategorii B (spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do nr 272) pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Wykaz spisów został założony 11 lutego 2002 r. kiedy to zarejestrowano pierwszy spis zdawczo-odbiorczy. Zbiór drugi który tworzą drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w teczkach oddzielnie dla poszczególnych komórek urzędu przekazujących akta do archiwum zakładowego. W wykazach odnotowuje się kolejny numer przyjętego spisu zdawczo-odbiorczego, datę przyjęcia akt, nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta, liczbę pozycji w spisie oraz liczbę teczek. W uwagach wykazu odnotowuje się również nazwisko przekazującego akta oraz miejsce przechowywania akt (pomieszczenie I lub II). W wykazie zaznacza się również jakiej kategorii akta przekazano (np. A, B-50) oraz metraż akt. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych przez przekazującego i przyjmującego akta spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowuje się datę przekazania i przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, nazwę komórki przekazującej akta oraz miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym (pomieszczenie I lub II -rubryka 7). Akta na spisach nie są układane narastająco wg rzeczowego wykazu akt lecz chronologicznie. Fakt wybrakowania poszczególnych teczek jest odnotowany w rubryce 8 gdzie wpisywany jest Nr Zgody na brakowanie. W spisach zdawczo-odbiorczych kategorii A i B pod jedną pozycją wpisuje się tylko jedną jednostkę aktowa. Do Archiwum Państwowego w Opolu przekazywane są czwarte egzemplarze spisów akt kategorii A przekazywanych do archiwum zakładowego (załączniki nr 3-8 do protokołu kontroli). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w urzędzie odbywało się regularnie. W ostatnich latach akta brakowano w 2008, 2009, 2010 i 2011 roku. Wniosek na brakowanie wysyłano do Archiwum Państwowego w Opolu. Do wniosku na brakowanie dołączany był protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Po uzyskaniu zgody na wybrakowanie akt do spraw dołączano Protokoły zniszczenia dokumentów niearchiwalnych z firmy zajmującej się profesjonalnym niszczeniem akt.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego _____

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) _____
Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego odbywało się na podstawie kart udostępniania. Akta zwracano po załatwieniu sprawy. Karty są numerowane w obrębie roku kalendarzowego. Pracownika upoważnia do odbioru akt i zarazem wydaje zgodę kierownik danej komórki organizacyjnej, która wypożycza akta i zarazem której akta są udostępniane. Pracownik odbierający akta potwierdza ich odbiór z archiwum zakładowego. Zwrot akt potwierdza na karcie udostępniania archiwista zakładowy oraz osoba oddająca akta. W ostatnich latach akta udostępniono: w 2010 r. – 17 razy a w roku bieżącym - 5 razy. Stan zwracanych akt po udostępnieniu - dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio Zgoda AP w Opolu nr 271/11 z dn. 16.08.2011 r.
 (data)
 Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie _____

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło 0,12 mb, zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Zdzeszowicach
 _____ z lat 1980-1990

14. ~~Kierownikiem~~ archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Anna Kwiecień, zatrudniona(y) na ~~pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~*) w 2009 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, ~~nie~~ciężkie, ~~bardzo trudne~~*), ponieważ:

Pomieszczenia zapewniają wygodny dostęp do akt

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni 33 m², usytuowanych na II piętrze lokalu biurowego. Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe dwustronne i jednostronne, biurka, krzesła, zalegalizowane gaśnice proszkowe, koc termiczny, termometr (19°C), higrometr (74%). Okna okratowane, drzwi stalowe antywłamaniowe. Rezerwa na dopływy ok. 29 mb.

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

1) Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w urzędzie Zarządzeniem Nr SG.120.1.2011 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach wskazano, iż podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych dokumentujących przebieg

i rozstrzyganie spraw jest system tradycyjny. Zarządzeniem Nr SG.120.2.2011 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych na koordynatora w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach powołano Panią Annę Kwiecień – podinspektora w Referacie Organizacyjnym 2) W urzędzie nie stosuje się informatycznych systemów wspomagania zarządzania dokumentacją. 3) Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach sporządziło sprawozdania z działalności za rok 2010 (załącznik nr 2 do protokołu kontroli).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe

Zalecenia pokontrolne z dnia 02. 11.09.2010r. znak 402-62/10 zostały wykonane w całości.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Z up. BURMISTRZA

mgr Sylwia Ziemińska
Z-ca Burmistrza Zdzeszowic

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kwieceń Anna

(archiwista zakładowy)

Towcecz Foltyn

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: - 8

1. Zestawienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach,
2. Sprawozdanie z działalności Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach,
3. Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 260,
4. Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 261,
5. Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 264,
6. Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 270,
7. Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 271,
8. Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 272.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) niepotrzebne skreślić

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

Zestawienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w
Zdzieszowicach

1. Dokumentacja własna:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B50	z lat	
1	Urząd Miejski w Zdzieszowicach	14,00	1990-2010	77,96	1990-2008	13,00	1990-2008	91,96

2. Dokumentacja odziedziczona:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B50	z lat	
1	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionie			0,02	1968-1972	0,02	1968-1972	0,02
2	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zdzieszowicach	0,02	1969-1970	0,20	1954-1967	0,20	1954-1967	0,22
3	Urząd Miasta i Gminy w Zdzieszowicach	0,40	[1968] 1975-1990	1,82	1978-1990	1,82	1978-1990	2,22
Razem:		0,42		2,04		2,04		2,46

3. Dokumentacja zdeponowana:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B50	z lat	
1								
2								
3								
4								
Razem:		0,00		0,00		0,00		0,00

4. Zestawienie zbiorcze

Lp.	Kategoria akt	Własne	Odziedziczone	Zdeponowane	Razem
1	Kat. A	14,00	0,42	0,00	14,42
2	Kat. B	77,96	2,04	0,00	80,00
3	w tym Kat. B 50	13,00	2,04	0,00	15,04
Razem:		91,96	2,46	0,00	
Ogółem:					94,42

Informacja sporządzona w czasie kontroli

Tomasz Foltyn

