

Akta kat. "B" własne pochodzą z wydziałów: Organizacyjno – Prawnego, Inwestycji Rolnych, Geodezji i Gospodarki Gruntami (dokumentacja techniczna), Spraw Obywatelskich, Finansowo – Budżetowego (zamówienia publiczne, akta placowe, podatki), Kadr (akta osobowe).

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 punkt II.2.a)

c) **dokumentacja zdeponowana/obca:** (jak w punkcie II.2.b):
3,00 mb akt kat. BE50 z lat 1958-1993 po Spółdzielni Kółek Rolniczych w Chojnowie; 0,5 mb akt kat. BE50 z lat 1962-2000 po szkołach gminnych

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 73,00 mb, w tym**)

- kategoria „A” 3,00 mb

- kategoria „B” 70,00 mb

w tym: kategoria B-50 lub BE50 ok. 13,50 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): Stan fizyczny zbioru jest dobry. Zwiększyła się ilość materiałów archiwalnych i akt kat. "B". Wybrakowano dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania minął.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 0,1 mb z lat 1985-1990; podstawę prawną stanowi rozdział 2 art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396) oraz § 10 i 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): Akta kat. A ułożone są na osobnych półkach, w podziale na odziedziczone i własne. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest prawidłowa. Teczki zawierają wszystkie elementy opisu. Akta kat. A (w sprawdzonych jednostkach) są prawidłowo uporządkowane wewnątrz. Dokumentacja zawiera sygnatury zgodne z ewidencją. Akta kat. "A" przekazano jednak do archiwum zakładowego z pewnymi brakami (patrz punkt II.2.a).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracownika archiwum zakładowego, bez zasięgnięcia opinii archiwum państwowego w sposób na ogół prawidłowy.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych tak,

b) spisy zdawczo-odbiorcze tak, w podziale na kategorię „A” i „B” tak,

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego tak,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej tak,

e) ewidencję wypożyczeń tak

f) inne środki ewidencyjne: nie stwierdzono

8. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowa

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ---

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są na podstawie zeszytu wypożyczeń. Zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym.