

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 6,30 mb, w tym**

- kategorii A      0,20    mb
  - kategorii B      6,10    mb
- w tym
- kategorii B-50    1,00    mb

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** pod względem fizycznym stan zbioru jest dobry, dokumentacja nie jest uszkodzona, nie działają na nią niekorzystne czynniki zewnętrzne. Od czasu ostatniej kontroli metraż akt kategorii A zwiększył się o 0,05 mb.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):**.....-.....

**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):** akta ułożone są na półkach rzeczowo, z zasobu wydzielono materiały archiwalne. Całość zbioru dokumentacji jest zewidencjonowana. Akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki zawierają wszystkie niezbędne elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Materiały archiwalne posiadają prawidłowy układ wewnętrzny oraz numerację stron. W archiwum zakładowym brakuje natomiast kompletu akt kat. A.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana regularnie, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez:** pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

**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 – nie
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne:...-..