

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach;
Ul. Targowa 18; 25-520 Kielce;
powiat kielecki (grodzki); województwo świętokrzyskie;
tel. 0 41 345 18 35; e-mail:wifkielce@onet.pl**

Podstawę prawną przeprowadzonej 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. z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniu 29 września 2011 roku Anna Smorąg kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadająca upoważnienie nr 407 – 15/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2011 roku (stałe upoważnienie do kontroli). Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pani Renaty Kumor – Inspektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych. Cel i zakres kontroli omówiono z Panią Ewą Drożdżał – Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym w Kielcach. Kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.
2. **Działalność Inspektoratu.** Jednostka organizacyjna została zorganizowana z dniem 1 stycznia 1993 r. na podstawie ustawy z dnia 10 października 1991 r. o środkach farmaceutycznych, materiałach medycznych, hurtowni i inspekcji farmaceutycznej (Dz.U. nr 105 poz. 452 z późn. zm). Obecnie Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach wykonuje w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego zadania Inspekcji Farmaceutycznej określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. - Prawo Farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 z późn. zm.) oraz przepisach odrębnych. Jako jednostka organizacyjna wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim działa ponadto na podstawie: ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 roku nr 31, poz. 206 z późn. zm.); ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.); statutu oraz regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach. Inspektoratem kieruje Pani

Ewa Drożdżał – Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny. W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej WIF w Kielcach otrzymało numer identyfikacyjny Regon: 290036131 (nowy system); kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności 2007) 8412Z w brzmieniu – kierowanie w zakresie działalności związanej z ochroną zdrowia, edukacją i kulturą oraz pozostałym usługami społecznymi, z wyłączeniem zabezpieczeń społecznych. W sprawach merytorycznych podlega Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu w Warszawie (ul.Długa 38/40). W sferze organizacyjnej i finansowej podlega Wojewodzie Świętokrzyskiemu.

3. **Statut** wprowadzony zarządzeniem Nr 71/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Farmaceutycznemu w Kielcach. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2011 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach z dnia 1 czerwca 2011 r., zatwierdzony przez Wojewodę Świętokrzyskiego w dniu 8 lipca 2011 r. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne: wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami, obrotem hurtowym i obrotem pozaaptecznym, wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno – administracyjnych, stanowisko do spraw finansowo-księgowych – Główny Księgowy; stanowisko pracy do spraw pracowniczych, kierowca.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „.
5. **Status prawny.** Jednostka organizacyjna wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim, nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Poprzednia kontrola archiwum zakładowego przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Kielcach została przeprowadzona w dniu 2 września 2008 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego (działalności archiwalnej) przez przedstawicieli innych urzędów i instytucji nie stwierdzono.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) *instrukcja kancelaryjna* – wprowadzona 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. Nr 14, poz. 67);

- b) *jednolity rzeczowy wykaz akt* - wprowadzony 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. Nr 14, poz. 67);
- c) *instrukcja archiwalna* – wprowadzona 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. Nr 14, poz. 67);
- d) *inne normatywy kancelaryjno – archiwalne* – „ – „; postępowanie z dokumentacją wytworzoną do końca 2010 r. regulowały: instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do pisma Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego znak GIF-N-8210/Org-2/2000 z dnia 18 sierpnia 2000 r., instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 7 Ministra Szefa URM z dnia 13 marca 1991 r.

II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** W sferze klasyfikowania dokumentacji jest respektowana na dobrym poziomie merytorycznym wykładnia systemu kancelaryjnego bezdziennikowego (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych do każdego hasła klasyfikacyjnego dokumentacji, przewidzianego w obowiązującym rzeczowym wykazie akt). Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki rzeczowej z rzeczowego wykazu akt, chronologię dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii archiwalnej „B,,). Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że jest ona cyklicznie przekazywana przez wiodące komórki organizacyjne Inspektoratu.
2. **Zbiór dokumentacji.**
 - a) **dokumentacja własna:**
 - *aktowa:*

kategori „A”, z lat [1992]1993 – 2008/2009 w ilości ok. 0,65 metra bieżącego (mb) – 59 jednostek inwentarzowych (j.inw.), w tym: regulaminy organizacyjne własnej jednostki, zarządzenia wewnętrzne, plany pracy, sprawozdania i informacje z działalności, sprawozdania statystyczne roczne, rejestry i analizy skarg i wniosków, rozpatrywanie skarg i wniosków, kontrole własnej jednostki, roczne plany finansowe, zmiany planów i sprawozdania z wykonania, zestawienia i oceny nadzorowanych aptek.

kategori „B”, z lat [1990]1993 – 2009/2010 w ogólnej ilości ok. 8,00 metrów bieżących, w tym ok. 0,10 mb (8 teczek rzeczowych) dokumentacji placowej Kat. B50.

b). dokumentacja zdeponowana. „ – „,

c). dokumentacja odziedziczona. „ – „,

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** łącznie ok. 8,65 mb, w tym

 kategoria „A” - 0,65 mb

 kategoria „B” - 8,00 mb, w tym. 0,10 kat. B-50.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Uległ zwiększeniu w odniesieniu do kat. „A” o ok. 0,05 mb, kat. „B” zmniejszył się o ok. 2,00 mb w wyniku innego rozmieszczenia akt w szafach archiwalnych, po przeniesieniu archiwum do nowych pomieszczeń.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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).** „ – „, Uwzględniając datę utworzenia WIF oraz chronologię wytworzonej i przechowywanej dokumentacji, jak również obligatoryjny wymóg tego rozporządzenia o przekazywaniu materiałów archiwalnych z perspektywy 25 lat od chwili ich wytworzenia, nie zachodzi umotywowana konieczność przekazania materiałów archiwalnych do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach.

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).** Stan uporządkowania jest na dobrym poziomie merytorycznym w odniesieniu do dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Układ akt w szafach według komórek organizacyjnych, i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na odrębnych półkach akt kategorii „A”. Kryteria oceny wartości

dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne, zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Na podstawie wrywkowej kontroli można potwierdzić, że karty tytułowe teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; nadaną sygnaturę archiwalną, sporządzono odrębne środki ewidencyjne (spisy zdawczo – odbiorcze) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B,„) oraz materiałów archiwalnych (kat. „A”). W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, dokonano też weryfikacji kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat „B”, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3 wyżej przywołanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku. Materiały archiwalne należy uznać za kompletne.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Wytworzony i zgromadzony zasób dokumentacji został ostatnio na początku b.r. uporządkowany i zewidencjonowany na zasadach prac zleconych przez Spółkę Cywilną „Usługi Archiwalne, z Kielc reprezentowaną przez Pana Henryka Kowalczyka i Jarosława Żymańczyka, po uzyskaniu opinii Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Przeprowadzone prace porządkowe zostały wykonane poprawnie i nie budzą żadnych zastrzeżeń.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak, (ost. nr 20)
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, odrębne dla akt kategorii „A,, i „B,,,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne – „ – „.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Sporządzona ewidencja potwierdza stan zgromadzonego zasobu, umożliwiając jednocześnie efektywne jego wykorzystywanie.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „ – „.

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).**

Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego na rzecz przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, jest realizowane na podstawie kart udostępniania. Po zwrocie akta są włączane w odpowiednie miejsce na półce, wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. W 2011 r. odnotowano 5 udostępnień. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** W okresie od ostatniej kontroli brakowania nie przeprowadzano. W bieżącym roku, w wyniku przeprowadzonych prac porządkowych Jednostka wystąpiła o zgodę na wybrakowanie dokumentacji 21 września 2011 r. znak WIF-KI-OA.1532.1.2011.RK. Urząd nie posiada zgody generalnej w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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).
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Od ostatniej kontroli przekazanie akt do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach nie było realizowane. Ostatnio przekazano na podstawie pisma Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 14 stycznia 2003 r. do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczone materiały archiwalne z b. Wydziału Zdrowia funkcjonującego w strukturach Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego (1944 – 1950) i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z lat 1950 – 1955, w ilości 17 jednostek inwentarzowych – 0,20 mb. Materiały archiwalne dotyczyły zagadnień „upaństwowienia aptek,,.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Czynności z zakresu opieki nad archiwum zakładowym realizuje Pani Renata Kumor – Inspektor Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych. Pani Renata Kumor posiada wykształcenie wyższe, była uczestnikiem szkolenia „Praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania informacji do elektronicznego obiegu oraz archiwizacji” zorganizowanym przez Świętokrzyskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej z Kielc.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Są dobre, bowiem lokal archiwum zakładowego – pomieszczenie biurowe - jest usytuowany na 4 piętrze budynku administracyjnego przy ul Targowej 18 w Kielcach. Pomieszczenie wyposażono w sprzęty biurowe umożliwiające wykonywanie prac porządkowych.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Na cele archiwum zakładowego zadysponowano pomieszczenie o powierzchni ok. 13,50 m², zagospodarowane szafami archiwalnymi oraz sprzętami biurowymi. Pomieszczenie posiada oświetlenie dzienne (żaluzje w oknie) i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania z regulacją. W pomieszczeniu archiwum zakładowego zainstalowano czujnik p.poż. oraz gaśnicę proszkową w holu przed lokalem. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią solidne drzwi zaopatrzone w 2 zamki z atestem. Lokal archiwum zakładowego w

nowej siedzibie został zorganizowany w miesiącu czerwcu 2011 roku. Lokal archiwum wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Parametry są stale monitorowane i ewidencjonowane. W dniu kontroli temperatura wynosiła 17 st. C, a wilgotność 46 % wilgotności względnej. Lokal archiwum zakładowego spełnia wymagania określone w rozdziale 3 aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej.

17. **Inne ustalenia kontroli.** Obowiązujące od początku bieżącego roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Jednostka pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”, potwierdzony Zarządzeniem Nr 2//2011 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 1.06.2011 r. Potwierdzono, że w Urzędzie są wykorzystywane następujące bazy danych (programy) w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych: Płatnik ZUS – zgłoszenia, wyrejestrowania pracowników w ZUS oraz deklaracje miesięczne (użytkowany od 2003 r.); Arkusz Płacowy – listy wynagrodzeń pracowników WIF (użytkowany od XII 2007 r. pojemność danych – 1,5MB/rok); Espeer – program księgowy (używany w pełnym zakresie od VI 2008 r, pojemność danych – 5MB/rok); Videotel NBP -system bankowości elektronicznej (użytkowany od 2003 r., pojemność danych 120 MB).
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** W piśmie pokontrolnym znak 402-22/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 września 2008 roku nie ustalono żadnych wiążących zaleceń i wniosków pokontrolnych.

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

Protokół podpisali

ŚWIĘTOKRZYSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
FARMACEUTYCZNY
w Kielcach
Drożdżał
mgr farm. Ewa Drożdżał

INSPEKTOR
Rydz
mgr Rydz

Kierownik Oddziału I
A. Smorej
Anna Smorej

.....
Kierownik kontrolowanej jednostki

.....
archiwista zakładowy

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach
„ – „ Nie dotyczy.