ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Warszawska 17
25-512 KIELCE
tel. 368-10-69, tel/fax 344-38-20
(01)

Znak: 402 – 5/05

# PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach; ul. Jagiellońska 70; 25 – 734 Kielce; powiat kielecki ( grodzki ); województwo świętokrzyskie; tel. 041, 34-518-35.**

***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 ( jednolity tekst w D. U. z 2002 roku nr 171 poz. 1396 ).***

## I. Informacje wstępne

1. ***Termin kontroli.*** Kontrolę przeprowadził w dniu 15 lutego 2005 roku Kazimierz Nobis – Kierownik Oddziału IV w Archiwum Państwowym w Kielcach - posiadający upoważnienie nr 407 – 1/2005 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 18 stycznia 2005 roku do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych, legitymację służbową nr 14 oraz poświadczenie bezpieczeństwa nr PO-139/2000 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 17 października 2000 roku, w obecności Pani Ewy Drożdżał – Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach.
2. ***Działalność kontrolowanej jednostki.*** Jednostka organizacyjna została formalnie zorganizowana w dniu 1 stycznia 1993 roku na podstawie ustawy z dnia 10 października 1991 roku o środkach farmaceutycznych, materiałach medycznych, hurtowni i inspekcji farmaceutycznej ( D.U. nr 105 poz. 452 z późn. zmianami ). Aktualnym przepisem prawnym regulującym zasady funkcjonowania Inspektoratu jest ustawa – prawo farmaceutyczne z dnia 6 września 2001 roku ( D.U. z 2004 r. nr 53 poz. 533 ze zm. ). Inspektoratem kieruje obecnie Pani mgr farm. Ewa Drożdżał – Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny. WIF w Kielcach posiada: nr statystyczny REGON – 290036131 (nowy system); 29003613100000 ( stary system ); kod EKD ( Europejska Klasyfikacja Działalności – 7513 – *kierowanie i udział w pracach mających na celu zwiększenie efektywności gospodarowania;* kod PKD ( Polska Klasyfikacja Działalności ) – 7513Z – *kierowanie w zakresie efektywności gospodarowania*; forma własności – *własność Skarbu Państwa*; szczegółowa forma prawna – *organy władzy, administracji rządowej*. W sferze merytorycznej podlega Głównemu

Inspektoratowi Farmaceutycznemu w Warszawie (ul. Długa 38/40). W sferze organizacyjnej i finansowej podlega Wojewodzie Świętokrzyskiemu.

3. ***Regulamin organizacyjny ( statut ) kontrolowanej jednostki:*** Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 10 do Regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, zatwierdzony przez Wojewodę Świętokrzyskiego w dniu 21 grudnia 2004 roku. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach wchodzą następujące stanowiska pracy: wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami, obrotem hurtowym i obrotem pozaaptecznym – WIF-KI-WSN; wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych – WIF-KI-OA; stanowisko do spraw finansowo – księgowych – WIF-KI-FN; stanowisko pracy do spraw pracowniczych – WIF-KI-SP.
4. ***Zmiany organizacyjne w przeszłości:*** W okresie przed utworzeniem WIF, pewne funkcje merytoryczne wykonywane były przez Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.
5. ***Status własnościowy kontrolowanej jednostki.*** Inspektorat będący własnością Skarbu Państwa (organy władzy, administracji rządowej) nie jest w stanie przekształcenia, upadłości lub likwidacji.
6. ***Kontrole archiwum zakładowego.*** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 19 listopada 2002 r.
7. ***Archiwum zakładowe było także kontrolowane.*** „ – „. Kontroli archiwum zakładowego przez przedstawicieli jednostki nadrzędnej oraz innych organów kontrolnych nie potwierdzono.
8. ***W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjne i archiwalne:***

a) Instrukcja kancelaryjna – stosowana jest 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 ( D.U. nr 161 poz. 1109 ),

b) Jednolity rzeczowy wykaz – ramowy rzeczowy wykaz akt powstających w związku z działalnością Wojewódzkiej Inspekcji Farmaceutycznej, stanowiący załącznik do pisma nr GIF-N-8210/Org-2/2000 Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego z dnia 18 sierpnia 2000 roku,

c) Instrukcja archiwalna ( w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego ) - zadania z tego zakresu reguluje instrukcja o organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych oraz zasad postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 roku.

**d)** Inne przepisy kancelaryjne i archiwalne – „ - „.

**II. Ustalenia kontroli.**

*1 .Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.* Dość adekwatny rzeczowy wykaz akt dla dokumentacji sfery administracyjnej oraz sfery merytorycznej w Wojewódzkiej Inspekcji Farmaceutycznej, umożliwia poprawne prowadzenie teczek rzeczowych dokumentacji oraz ich właściwą ocenę wartości, tj. określenie kategorii archiwalnej. W bieżącym roku przewidywane jest zrealizowanie czynności przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych stanowisk pracy – czynność niniejsza jest realizowana kompleksowo dla akt kategorii archiwalnej „ A „ i „ B „ z częstotliowścią co trzy lata.

**2. *Zbiór dokumentacji.* :**

a) *dokumentacja własna:*

- aktowa:

  kategorii A w ilości ok. 0,30 mb – 14 jednostek inwentarzowych z lat 1993 – 2001.

  kategorii B w ilości ok. 25,00 mb, z lat 1993 – 2001, w tym kategorii BE-50 w ilości ok. mb „ – „ i B-50 w ilości „ – „.

  nierozpoznana w ilości - „ – „
- techniczna:

  kategorii „ A „ – „ - „

  kategorii „ B „ – „
- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych „ – „
- kartograficzna - „ – „
- audiowizualna – „ - „

b. *dokumentacja odziedziczona* - „ – „

c. *dokumentacja zdeponowana / obca /* - „ – „

**3. *Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem* ok. 25,30 mb, w tym:**

kategoria A - 0,30 mb

kategoria B - ok. 25,00 mb

4. ***Stan zbioru ( skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli , określić stan fizyczny zbioru dokumentacji ).*** Jest porównywalny z parametrami wykazanymi w protokóle z kontroli przeprowadzonej w dniu 19 listopada 2002 roku, mimo przekazania odziedziczonych materiałów archiwalnych do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach.

***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 ( D.U. nr 167 poz. 1375 ).*** Uwzględniając ustalony okres przekazywania akt kategorii „ A „ z perspektywy 25 lat od ich wytworzenia oraz datę utworzenia Inspektoratu, nie zachodzi umotywowana konieczność realizowania tej czynności.

***6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji ( w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek, kompletność materiałów archiwalnych):*** Na bardzo dobrym poziomie merytorycznym; układ akt zgodny ze spisami zdawczo – odbiorczymi; kryteria oceny wartości dokumentacji ( podział na kategorie archiwalne ) są poprawne i nie nasuwają żadnych wątpliwości; karty tytułowe jednostek inwentarzowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; dla akt kategorii „ A „ i „ B „ sporządzono odrębne środki ewidencyjne, natomiast wszystkim wykazanym w ewidencji teczkom rzeczowym dokumentacji ( jednostkom inwentarzowym ) nadano sygnatury archiwalne; akta kategorii „ A „ z wymienionego okresu należy uznać jako kompletne.

7. ***Porządkowanie dokumentacji.*** Podstawowe prace porządkowe i ewidencyjne zgromadzonego zasobu dokumentacji, zostały zrealizowane przez prywatny podmiot, tj. Spółkę Cywilną „ Usługi Archiwalne „ reprezentowaną przez Pana Henryka Kowalczyka & E i J Żymańczyk z Kielc, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Kielcach.

**8.** ***Ewidencja***

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) *wykaz spisów zdawczo - odbiorczych* – tak,

b) spisy zdawczo - odbiorcze dla akt kategorii „ A „ i „ B „ - tak

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak, w odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,

e) ewidencję udostępnień ( wypożyczeń ) do celów służbowych - tak,

f). inne środki ewidencyjne – „ – „.

9. ***Ocena prowadzenia ewidencji.*** Na bardzo dobrym poziomie i zgodnie z wykładnią instrukcji archiwalnej.

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

11. ***Udostępnianie akt ( terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt ).*** Korzystanie z dokumentacji do celów służbowych odbywa się w lokalu archiwum zakładowego, w porozumieniu z Panią Zofią Bałchanowską – Asystentem.

12. ***Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*** Na podstawie formalnego wniosku stanowiącego załącznik do pisma Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 14 stycznia 2003 roku oraz zgody nr 006/03 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 24 stycznia 2003 roku, wybrakowano ok.2,00 metry bieżące dokumentacji niearchiwalnej. W bieżącym roku przewidywane jest kolejne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. ***Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.*** Na podstawie pisma Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 14 stycznia 2003 roku, przekazano 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 ( 1950 1955 ) z lat 1945 – 1950/1951 ( 1955 ), w ilości 17 jednostek inwentarzowych – 0,20 mb. Są to materiały archiwalne do tematu „ *upaństwowienia aptek* „.

14. ***Personel archiwum zakładowego.*** Nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego został powierzony Pani Zofii Bałchanowskiej – Asystentowi z wyższym wykształceniem – bez przeszkolenia archiwalnego – w zakresie koordynowania cyklu przekazywania dokumentacji źródłowej – niezbyt duże ilości w skali roku – udostępniania dokumentacji źródłowej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

15. ***Warunki pracy w archiwum zakładowym.*** Są bardzo dobre. Ponadto, usytuowanie lokalu archiwum zakładowego w sąsiedztwie komórek organizacyjnych, umożliwia efektywne wykorzystywanie źródłowej dokumentacji w aspekcie służbowym.
16. ***Lokal archiwum zakładowego.*** W nowej siedzibie administracyjnej, na cele archiwum zakładowego przeznaczono część pomieszczenia socjalnego o powierzchni ok. 35 m² usytuowanego na II piętrze budynku administracyjnego. Zgromadzona obecnie dokumentacja jest przechowywana w drewnianych szafach biurowych. Zabezpieczenie w zakresie p.poż. – gaśnice proszkowe zainstalowane na korytarzu budynku. Zabezpieczenie przed włamaniem – w roku bieżącym wzmocnione zostanie zabezpieczenie poprzez okucie drzwi wejściowych blachą. Infrastruktura lokalu – instalacja centralnego ogrzewania, oświetlenie elektryczne ( i dzienne )–charakterystyczna dla pomieszczeń biurowych, zabezpiecza utrzymanie właściwego i korzystnego dla dokumentacji mikroklimatu ( temperatura, wilgotność powietrza ), umożliwiającego bezpieczne przechowywanie dokumentacji bez obawy o jej stan techniczny ( fizyczny ).
17. ***Inne ustalenia kontroli.*** Podniesiono problem właściwego zabezpieczenia lokalu przed włamaniem, poprzez wymianę lub okucie blachą drzwi wejściowych. Z uzyskanych informacji wynika, że w roku bieżącym problem ten będzie zrealizowany.
18. ***Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.*** Zalecenie pokontrolne ustalone w piśmie pokontrolnym nr 402-75/02 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 20 listopada 2002 roku, o konieczności przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych dotyczących upaństwowienia aptek ( pkt. 13 protokółu ) zostało zrealizowane.

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

**Protokół podpisali:**

| | | |
|---|---|---|
| ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY w Kielcach mgr farm. Ewa Drożdżal | STARSZY INSPEKTOR Zofia Bałchanowska | KIEROWNIK ODDZIAŁU IV mgr Kazimierz Nobis |
| ..... | ..... | ..... |
| 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.