ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Warszawska 17
25-512 Kielce
tel. 368-10-69, tel./fax 344-38-20
(04)

Znak: 402 – 22/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach; Al. IX Wieków Kielc 3; 25-516 Kielce; powiat kielecki (grodzki); województwo świętokrzyskie; tel. 041, 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 (jednolity tekst w Dz. U. z 2006 roku nr 97 poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. ***Termin kontroli.*** Kontrolę przeprowadził w dniu 2 września 2008 roku Kazimierz Nobis – Kierownik Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach - posiadający upoważnienie nr 407 – 7/2008 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2008 roku do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych, 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 (Dz. U. nr 105 poz. 452 z późn. zm.). Aktualnym

przepisem prawnym regulującym zasady funkcjonowania Inspektoratu jest ustawa – prawo farmaceutyczne z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. z 2004 roku nr 53, poz. 533 z późn. 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 w brzmieniu - *kierowanie i udział w pracach mających na celu zwiększenie efektywności gospodarowania;* kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) – 7513Z w brzmieniu – *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.*** „ – „. Można jednakże stwierdzić, że 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 15 listopada 2005 roku.
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 (Dz. 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 32 jednostki inwentarzowe (j.inw.) - ok. 0,60 metra bieżącego (mb) z lat [1992]1993 – 2007, w tym: regulaminy organizacyjne własnej jednostki, zarządzenia wewnętrzne, plany pracy oraz sprawozdania i informacje z działalności, roczne sprawozdania statystyczne, rozpatrywanie skarg i wniosków, rejestry skarg i wniosków, analizy rozpatrywania skarg i wniosków, protokóły z kontroli

zewnętrznych, regulaminy nagradzania i premiowania, budżety ich zmiany i sprawozdania z wykonania. .

kategorii „B" w ilości ok. 10,00 mb, z lat 1993 – 2007, w tym kategorii BE-50 w ilości ok. mb „ – „ i B-50 w ilości ok. 1,00 mb.

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. 10,60 mb, w tym:

kategoria „A" - 0,60 mb

kategoria „B" - ok. 10,00 mb

4. ***Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli , określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)***. W odniesieniu do dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych, należy stwierdzić, że parametry ilościowe uległy zwiększeniu (o ok. 0,30 mb), a stan ten wynika z kolejnych dopływów tej kategorii do archiwum zakładowego. Parametry dokumentacji niearchiwalnej uległy zmniejszeniu, przy uwzględnieniu dwukrotnego zrealizowania czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

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 ustalony okres przekazywania akt kategorii „A„ do archiwów państwowych 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 i za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego 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.*** Dokumentacja wyszczególniona w ewidencji spisów zdawczo – odbiorczych nr 9 i 10 jest przechowywana w szafie w pokoju służby finansowej. Za takim rozwiązaniem przemawiają względy praktycznego wykorzystywania dokumentacji w aspekcie służbowym.

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 Kingą Pawlik – Referentem..

12. ***Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej***. W okresie od ostatniej kontroli archiwum zakładowego, czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzono następująco: na podstawie formalnego wniosku stanowiącego załącznik do pisma znak WIF-KI-OA-0821/1/05 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 30 grudnia 2005 roku oraz zgody nr 252/05 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2005 roku, wybrakowano ok. 0,80 mb dokumentacji niearchiwalnej; na podstawie formalnego wniosku stanowiącego załącznik do pisma Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 21 kwietnia 2008

roku oraz zgody nr 149/08 Dyrektora Archiwum państwowego w Kielcach z dnia 13 maja 2008 roku wybrakowano ok. 0,90 mb dokumentacji niearchiwalnej. W bieżącym roku przewidywane jest kolejne 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 Kindze Pawlik – Referentowi 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.*** Warunki lokalowe archiwum zakładowego w okresie od ostatniej kontroli uległy zmianie. W nowej siedzibie Inspektoratu, na cele archiwum zakładowego zadysponowano

pomieszczenie o powierzchni ok. 24 m² zlokalizowane na IV piętrze budynku administracyjnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Wyposażenie wewnętrzne stanowią zamykane drewniane szafy biurowe oraz niezbędne do wykonywania czynności merytorycznych – szczególnie udostępnianie dokumentacji - sprzęty biurowe. Infrastruktura pomieszczenia archiwum zakładowego, umożliwia przechowywanie dokumentacji przez długi okres bez obawy o jej stan techniczny (fizyczny).

17. ***Inne ustalenia kontroli.*** Wnioskowano możliwość wymiany drewnianych szaf na regały lub szafy metalowe.
18. ***Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.*** W piśmie pokontrolnym znak 402-5/05 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 lutego 2005 roku nie ustalano żadnych zaleceń pokontrolnych. Zgłoszony wniosek o nadesłaniu do AP w Kielcach 1 egzemplarza dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „A" został zrealizowany.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem. Zalecenia i wnioski nie będą ustalane.

Protokół podpisali:

ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY w Kielcach

KIEROWNIK ODDZIAŁU IV mgr Kazimierz Nobis

.....mgr farm. Ewa Drożdżał.....	.....Paulin Kluga.....	.....
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.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Warszawska 17
25-512 Kielce
tel. 368-10-69, tel./fax 344-38-20
(04)

Pani Ewa Drożdżał
Świętokrzyski Wojewódzki
Inspektor Farmaceutyczny
W Kielcach

Nasz znak
402- 22/08

Kielce, dn. 2008-09-02

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt.4 ustawy z dnia 14 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst w Dz. U. z 2006 roku. nr. 97 poz. 673 z późn. zm.), została przeprowadzona w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Kielcach w dniu 2 września 2008 roku, kontrola archiwum zakładowego przez Pana Kazimierza Nobisa – Kierownika Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Na podstawie treści sporządzonego i przedłożonego protokółu z kontroli nie ustalam zaleceń i wniosków pokontrolnych, ponieważ stan zgromadzonego zasobu dokumentacji w archiwum zakładowym jest na dobrym poziomie zarówno od strony merytorycznej i ewidencyjnej.

Ponadto, w nowej siedzibie administracyjnej Inspektoratu na cele archiwum zakładowego zadysponowano pomieszczenie, którego usytuowanie (IV piętro), wyposażenie i infrastruktura (sieć c.o.) gwarantują bezpieczne gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przez długi okres bez obawy o jej stan techniczny (fizyczny).

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Kielcach
mgr Elżbieta Szczepaniak

kn