

Archiwum Państwowe w  
Kielcach

—

21

ul. Kusocińskiego 57  
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2944	2017-06-09	ONA.421.10.2017.AS	178
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach

3181

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

29003613100000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Anna Smorąg

kierownik Oddziału I

17/2017

2017-05-04

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia  
upoważnienia

#### Data kontroli

2017-05-05

2017-05-05

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Z ustaleń protokołu kontroli wynika, że Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”, co potwierdzono w wydanym w 2011 r. zarządzeniu Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach. Określony w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znak te czki, tytuł te czki, daty skrajne oraz określoną kategorię archiwalną. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych kat. archiwalnej „A” i kat. archiwalnej „B”, jest przekazywana systematycznie do archiwum zakładowego - zgodnie z zapisami rozdziału 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej - na podstawie czytelnych i dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”, podpisanych przez osobę przekazującą i osobę przejmującą akta. Dla przekazywanych od 2011 r. akt dokonywana była weryfikacja kategorii archiwalnej, zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego zasobu dokumentacji wskazuje, że do archiwum zakładowego przejęto całość dokumentacji kategorii archiwalnej „A” i „B” do 2013 r. oraz część dokumentacji kategorii archiwalnej „A” i „B” z 2014 r. Przejęcie pozostałej dokumentacji z 2014 r. zaplanowano na II połowę roku. Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry. Materiały archiwalne są oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane w odrębnej szafie. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w pozostałych szafach z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne, w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją zawartą w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) jest poprawnie uporządkowana (aktom w teczkach nadano właściwy układ, ponumerowano strony zapisane) i zewidencjonowana. Przechowywane w archiwum zakładowym te czki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Po ostatniej kontroli urząd zlecił w 2015 r. prace porządkowo-ewidencyjne dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego firmie zewnętrznej. Przeprowadzone prace porządkowe zostały ocenione pozytywnie. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego są prowadzone prawidłowo. Wszystkie spisy zdawczo- odbiorcze zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym w numeracji ciągłej od zaprowadzenia. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w 2 zbiorach (zbiór podstawowy w kolejności nadanych numerów i zbioru w podziale na komórki organizacyjne). W spisach zdawczo – odbiorczych akt kat. „B” odnotowywany jest fakt wybrakowania akt. Dokumentacja jest brakowana po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Potwierdzenia zniszczenia są dołączane do dokumentacji brakowania. Faktu niszczenia dokumentacji bez zgody nie stwierdzono. Sporządzona ewidencja potwierdza stan posiadania archiwum zakładowego oraz umożliwia szybkie wyszukanie potrzebnych akt. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest udostępniana wg zasad określonych w instrukcji archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Urząd systematycznie przesyła do archiwum państwowego roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, przekazuje też kopie spisów przejętych do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych odpowiada standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Warunki przechowywania dokumentacji (temperatura i wilgotność powietrza) są bardzo dobre. W archiwum zakładowym jest rezerwa pótek na przejęcie i przechowywanie kolejnych dopływów dokumentacji. Pracownica, której powierzono prowadzenie archiwum zakładowego posiada ukończone przeszkolenie archiwalne.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Stwierdzone nieprawidłowości

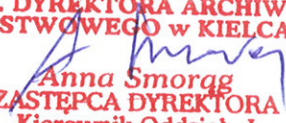
## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

W wyniku pozytywnej oceny przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie ustaląm żadnych zaleceń pokontrolnych.

0000-00-00

Opis

Termin realizacji

z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KIELCACH  
  
Anna Smorg  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu

podpis wydającego wystąpienie

9-06-2017v

data

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach