

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Inspekcja Weterynaryjna Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii

ul. Ostrawicka 2, 71-337 Szczecin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej 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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 07 lutego 2012 roku p. Agnieszka Chrostek pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 5/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Agaty Broszczak - archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1959 roku na podstawie uchwały nr 523 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1958 w sprawie zniesienia Inspekcji Higieny i Jakości Mleka i Mięsa (Monitor Polski Nr 5, poz. 18), obecnie kieruje nią lek. wet. Tomasz Grupiński - Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii. Organem nadrzędnym jednostki jest Główny Inspektorat Weterynarii w Warszawie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
Regulamin organizacyjny: zarządzenie nr 37/2005 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia zarządzenia zmieniającego regulamin organizacyjny z późn.zm.
Statut: zarządzenie nr 11 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspekcji weterynaryjnych z późn. zm.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* ~~---tak~~, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 3 listopada 2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach Archiwum zakładowe nie było objęte kontrolą zewnętrzną przez ---.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem 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. 2011 Nr 14, poz. 67),
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem rozporządzenie 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. 2011 Nr 14, poz. 67), załącznik nr 5,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona w życie w dniu rozporządzenie 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. 2011 Nr 14, poz. 67),
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne ---.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

Obowiązujące w kontrolowanej jednostce przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie.

Spisy dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych są sporządzane osobno dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest prawidłowo zakwalifikowana i opisana. Materiały archiwalne są uporządkowane. Niewłaściwie przekazywana w latach poprzednich dokumentacja została uporządkowana. W archiwum zakładowym wydzielono i przygotowano materiały archiwalne, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego. Sukcesywnie są wdrażane przepisy kancelaryjno-archiwalne, obowiązujące w jednostce od 2011 roku (rozporządzenie 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). Zgodnie z ww. przepisami przeprowadzany jest proces ponownej kwalifikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Duża część dotychczasowej dokumentacji niearchiwalnej musi zostać przekwalifikowana do materiałów archiwalnych i poddana pełnemu procesowi porządkowania.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 2,5 m.b. z lat 1961–2010

kategorii B w ilości 141,5 m.b. z lat 1966–2011

w tym akta kategorii „BE-50” lub „B-50” 00,00 m.b. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., --- rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 0,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat --

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna kontrolowanej jednostki z lat 1961–2011. Do zbioru materiałów archiwalnych należy dokumentacja dotycząca organizacji jednostki: statuty, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy i premiowania, zarządzenia dyrektora, bilanse, sprawozdania, plany pracy i plany działania, protokoły kontroli jednostek podległych, zakresy czynności, wycinki prasowe dotyczące jednostki. Do dokumentacji niearchiwalnej zaliczają się m. in. wyniki badań laboratoryjnych: sprawozdania z badań, rejestry i dzienniki laboratoryjne, zlecenia badań, a także dokumentacja placowa oraz dowody księgowe.

b) dokumentacja odziedziczona po: należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja niearchiwalna z lat 1998–2002, odziedziczona po zlikwidowanych Granicznych Inspektoratach Weterynarii w Kolbaskowie i Świnoujściu. W większości jest to dokumentacja księgowa.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	141,5 m.b. w tym**)
	- kategorii A	2,5 m.b.
	- kategorii B	143,5 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	--- m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Od czasu poprzedniej kontroli wielkość zbioru zwiększyła się (przyrost dokumentacji niearchiwalnej o ok. 20 m.b.). Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym znajduje się w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia: na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375), obejmują 2 m.b. z lat 1961–1986.
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) Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostały w przeważającej części uporządkowane. Całość zbioru jest usystematyzowana chronologicznie, według kolejności przekazywania do archiwum. Materiały archiwalne zostały wyłączone ze zbioru akt na oddzielne regały.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~ – nie* przez: ---, w sposób ~~(prawidłowy, nieprawidłowy)*~~, od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli dokumentacja nie była porządkowana przez podmiot zewnętrzny. ;
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie*,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie*, w podziale na kat. „A” i kat. „B” – tak – nie*,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – ~~tak~~ – nie*,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie*,
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*,
 - f) inne środki ewidencyjne ---.
9. Ocena prowadzenia ewidencji:
W kontrolowanej jednostce prowadzone są wszystkie wymagane przepisami środki ewidencyjne.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Dokumentacja udostępniana jest wyłącznie do celów służbowych. Uszkodzenie lub zaginięcie dokumentacji nie miało miejsca.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio w 2006 r. (zgoda nr. 033/06). Wybrakowano 20,3 m.b. dokumentacji niearchiwalnej.

Jednostka kontrolowana ~~ma~~ nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie ---.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło 00,00.m.b. zespołu akt ---, z lat ---.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Agata Broszczak - archiwista, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie, posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w wyższe archiwalne ~~o kurs archiwalny stopnia ---~~.

W archiwum zakładowym zatrudnieni są także na: pełnym etacie--- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba (y), posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~niezłowe, bardzo trudne*~~, ponieważ:

Pomieszczenia archiwum są odpowiednio oświetlone, ogrzane. Archiwista dysponuje stanowiskiem pracy wyposażonym w odpowiedni sprzęt biurowy w wydzielonym pomieszczeniu magazynowym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum stanowią trzy pomieszczenia umiejscowione na niskim parterze o łącznej powierzchni około 40 m². Zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych są odpowiednie. Budynek posiada system antywłamaniowy oraz jest przez całą dobę monitorowany.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) ---.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

W wyniku poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali:

ZACHODNIOPOMORSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Szczecinie

Ilek. wet. Tomasz Grupański

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Agata Broszczak

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział III

A. Chrostek
mgr Agnieszka Chrostek

.....
(przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w egz. 2

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „ – „, jeżeli brak jest danych