ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KIELCACH
25-045 KIELCE, ul. Kusocińskiego 57
NIP 657-17-72-064

Znak: ONA.421.114.2014.AS

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 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016).

I. Informacje wstępne.

1. Termin kontroli. Kontrolę przeprowadziła w dniu 20 października 2014 r. Anna Smorąg - kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych nr ONA.0103.3.2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2014 r. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pani Renaty Anioł – Asystenta. Cel i zakres kontroli omówiono z Panią Ewą Drożdżał – Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym w Kielcach.
Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w *książce kontroli* Urzędu pod poz. 2/2014.

2. Działalność Inspektoratu. Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach został utworzony 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.). Aktualnie Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach jako jednostka organizacyjna wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim działa na podstawie: ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo Farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. 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 Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach. Inspektoratem kieruje Pani Ewa Drożdżał – Świętokrzyski

Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny. W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej Inspektorat otrzymał numer identyfikacyjny Regon w brzmieniu: 290036131; kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) w brzmieniu 8412Z – kierowanie w zakresie działalności związanej z ochroną zdrowia, edukacją, kulturą oraz pozostałymi usługami społecznymi, z wyłączeniem zabezpieczeń społecznych. W sprawach merytorycznych podlega Głównemu Inspektoratowi Farmaceutycznemu w Warszawie, ul Senatorska 12, 00-082 Warszawa. W sferze organizacyjnej, funkcję organu nadrzędnego wykonuje Wojewoda Świętokrzyski.

3. **Statut** Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach wprowadzony Zarządzeniem nr 86/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 września 2012 r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach, zatwierdzony 11 października 2012 r. przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 115/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2012 r., Zarządzeniem nr 75/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 lipca 2013 r., Zarządzeniem nr 21/2014 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 marca 2014 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2012 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach z dnia 19 października 2012 r., zatwierdzony przez Wojewodę Świętokrzyskiego w dniu 30 października 2012 r. W skład Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne: Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami, obrotem hurtowym i obrotem pozaaptecznym - WIF-KI-WSN, Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjno-administracyjnych - WIF-KI-OA, Stanowisko do spraw finansowo-księgowych - Główny Księgowy - WIF-KI-FN, Stanowisko pracy do spraw pracowniczych - WIF-KI-SP, 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 29 września 2011 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane**. Kontroli archiwum zakładowego przez przedstawicieli innych urzędów i instytucji nie potwierdzono.

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne**:

a) *instrukcja kancelaryjna* – wprowadzona w życie 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;

b) *jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy* - wprowadzony w życie 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, Nr 27, poz. 140), stanowiący załącznik Nr 5 do ww. rozporządzenia;

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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik Nr 6 do ww. rozporządzenia;

d) *inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – „ – „;*

II. <u>Ustalenia kontroli.</u>

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy *(rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z 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 teczki, tytuł teczki, daty skrajne oraz określoną kategorię archiwalną. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A" i „B". Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazuje, że dokumentacja, w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, wytworzona do 2011 r. włącznie (po 2 latach od zamknięcia) została już przejęta kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek organizacyjnych.

2. Zbiór dokumentacji.

a) dokumentacja własna:

- ***aktowa:***
  kategorii „A" z lat [1992]1993 – 2011/2012 w ilości ok. 1,07 metra bieżącego (dalej mb) – 124 jednostki inwentarzowe (dalej j.inw.), w tym: statut, regulaminy organizacyjne własnej jednostki, przepisy kancelaryjne, brakowanie dokumentacji, zarządzenia wewnętrzne, plany pracy, sprawozdania i informacje z działalności, sprawozdania statystyczne roczne, analizy skarg i wniosków i ich rejestry, współdziałanie, kontrole własnej jednostki, roczne plany finansowe, zmiany planów i sprawozdania z wykonania, zestawienia i oceny nadzorowanych aptek.
  kategorii „B" z lat [1990]1993 – 2011 w ogólnej ilości ok. 12,30 mb
  w tym akt kat. „B50" ok. 0,28 mb (dokumentacja płacowa), kat. „BE50" – 0,00 mb.
- ***techniczna:***
  kategorii „A" z lat „ – „ w ogólnej ilości ok. „ – „
  kategorii „B" z lat „ – „ w ogólnej ilości ok. „ – „
- ***elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:***
  kategorii „A" w ilości „–„ jedn. inw. z lat „–„;
  kategorii „B" w ilości „–„ jedn. inw. z lat „–„;
- ***geodezyjno - kartograficzna:***
  kategorii „A" w ilości „–„ jedn. inw. „–„ jedn. arch. (arkuszy), z lat „–„;
  kategorii „B" w ilości „–„ jedn. inw., „–„ jedn. arch. (arkuszy), z lat „–„
- ***audiowizualna:***
  nagrania
  kategorii „A" w ilości „–„ jedn. inw., „–„ czasu nagrań, z lat „–„;

kategorii „B" w ilości „–„ jedn. inw., „–„ czasu nagrań, z lat „–„.
fotografie
kategorii „A" w ilości „–„ jedn. inw., „–„ negatywów, „–„ pozytywów, z lat „–„;
kategorii „B" w ilości „–„ jedn. inw., „–„ negatywów, „–„ pozytywów, z lat „–„;
inne w ilości „–„ sztuk, z lat „–„.
filmy
kategorii „A" w ilości „–„ tytułów(tematów), „–„ sztuk, mat. wyjść., z lat „–„;
kategorii „B" w ilości „–„ tytułów (tematów), „–„ sztuk, z lat „–„.

b) **dokumentacja odziedziczona** „ – „.
c) **dokumentacja zdeponowana/obca** „ – „.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** łącznie ok. 13,37 mb, w tym
kategorii „A" - 1,07 mb
kategorii „B" - 12,30 mb

4. **Stan zbioru *(w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli)*.** Uległ zwiększeniu, kat. „A" o ok. 0,40 mb, kat. „B" o ok. 4,30 mb w wyniku przekazania do archiwum zakładowego kolejnych dopływów dokumentacji, niezależnie od przeprowadzanego brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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)** „ – „

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).** Akta zostały uporządkowane i zewidencjonowane według wykazanych w regulaminie organizacyjnym komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, natomiast w ramach komórek organizacyjnych dokumentację usystematyzowano według symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne; karty tytułowe wszystkich teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego i nadaną sygnaturę archiwalną; sporządzone są odrębne środki ewidencyjne (spisy zdawczo – odbiorcze) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B") oraz materiałów archiwalnych (kat. „A"); akta kat. „A" są przechowywane na odrębnych półkach. W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, dokonywana jest systematycznie weryfikacja kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. „B", zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3 wyżej przywołanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Po ostatniej kontroli dopływy dokumentacji do archiwum zakładowego były porządkowane i ewidencjonowane w 2013 r. na zasadach prac zleconych przez Spółkę Cywilną „Usługi Archiwalne„ z Kielc reprezentowaną przez Pana Henryka Kowalczyka i Jarosława Żymańczyk, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.
Akta zostały uporządkowane i zewidencjonowane według komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, które przekazywały dokumentację. W ramach spisów zdawczo-odbiorczych dokumentację ujęto w kolejności symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt. Zastosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział na

kategorie archiwalne) nie budzą zastrzeżeń. Przeprowadzone prace porządkowe zostały ocenione pozytywnie.

8. **Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak (ost. nr 22),
b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, odrębne dla akt kategorii „A" i „B" - tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego „ – ", czynność nie była realizowana,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
e) ewidencję wypożyczeń – tak,
f) inne środki ewidencyjne – nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: W archiwum zakładowym zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zewidencjonowano wszystkie spisy akt kat. „A" i akt kat. „B" przechowywanych w archiwum zakładowym. Sporządzona i posiadana ewidencja potwierdza stan zgromadzonego zasobu, umożliwiając jednocześnie efektywne jego wykorzystywanie. W spisach zdawczo-odbiorczych zamieszczone są adnotacje o wybrakowaniu akt.

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 2013 r. udostępniono 11 j. inw., w br. udostępniono 10 j. inw. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Od ostatniej kontroli brakowanie przeprowadzono na podstawie: wniosku stanowiącego załącznik do pisma Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 30 września 2011 r. oraz zgody nr 035/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 24 października 2011 r., wybrakowano ok. 2,60 mb dokumentacji niearchiwalnej i wniosku stanowiącego załącznik do pisma Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 12 listopada 2013 r. oraz zgody nr 256/13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13 grudnia 2013 r., wybrakowano ok. 0,85 mb dokumentacji niearchiwalnej. Wnioskiem z dnia 30 września 2014 r. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny wystąpił o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, która była objęta ekspertyzą archiwalną w dniu 13 grudnia 2013 r. (znak sprawy ONA.414.17.2013.AS) i została uznana za niearchiwalną (ok. 0,90 mb). Urząd nie posiada zgody generalnej w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt 2 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach nie było realizowane.

14. Personel archiwum zakładowego. Czynności z zakresu opieki nad archiwum zakładowym realizuje obecnie Pani Renata Anioł – Asystent, w zastępstwie długotrwale nieobecnej Pani Renaty Kumor, wykonującej zgodnie z powierzonymi czynnościami zadania archiwisty. Pani Renata Anioł posiada wykształcenie średnie zawodowe, nie posiada przeszkolenia archiwalnego. Pani Renata Kumor posiada wykształcenie wyższe,

była uczestnikiem jednodniowego szkolenia zorganizowanego 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. Pomieszczenie wyposażono w sprzęty biurowe umożliwiające wykonywanie prac porządkowych.

16. Lokal archiwum zakładowego. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono pomieszczenie o powierzchni ok. 13,50 m², zagospodarowane metalowymi szafami archiwalnymi oraz wyposażone w sprzęty biurowe. Pomieszczenie posiada oświetlenie dzienne (rolety wertykale w oknie) i elektryczne (jarzeniowe) oraz instalację centralnego ogrzewania z regulacją. W pomieszczeniu archiwum zakładowego zainstalowano czujniki p.poż. oraz gaśnicę proszkową w holu przed lokalem. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią solidne drzwi zaopatrzone w zamki o skomplikowanym systemie otwierania typu Gerda. Archiwum wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, a parametry są monitorowane i rejestrowane. W dniu kontroli temperatura wynosiła 18 st. C, a wilgotność 50 % wilgotności względnej. Wolnego miejsca na regałach na ok. 4,00 mb dokumentacji.

17. Inne ustalenia kontroli. Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 2//2011 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 1 czerwca 2011 r. Inspektorat pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny", ustalono koordynatora czynności kancelaryjnych oraz listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Listę przesyłek uzupełniono Zarządzeniem Nr 9/2013 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 22 października 2013 r.

W Urzędzie dotychczas nie zorganizowano składu informatycznych nośników danych, wg informacji nie było takiej potrzeby. Postępowanie z przesyłkami w postaci elektronicznej lub załącznikami do nich zawierającymi podpisy elektroniczne jest następujące: pracownik w punktu kancelaryjnego odbiera przesyłkę w postaci elektronicznej, weryfikuje złożony podpis elektroniczny przesyłki poprzez oprogramowanie służące do tych celów. Dokumenty elektroniczne wpływają do Urzędu wyłącznie poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) za pośrednictwem platformy ePUAP (gł. z jednostki nadrzędnej). Po wydruku przesyłka jest przyjmowana poprzez naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz wpisem w rejestr przesyłek.

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej postępowanie jest zgodne z instrukcją kancelaryjną, tj. podpisujący: 1) podpisuje elektronicznie pismo, 2) podpisuje wydrukowaną treść pisma (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

Dokument podpisują kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnione.

Potwierdzono także, że Urzędzie są wykorzystywane następujące programy dziedzinowe: Płatnik ZUS – zgłoszenia, wyrejestrowania pracowników w ZUS oraz deklaracje miesięczne; ArkuszPłacowy – listy wynagrodzeń pracowników WIF; Espeer – program księgowy; Videotel NBP -system bankowości elektronicznej.

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** W wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 10 listopada 2011 r., znak 402-67/11, nie ustalono wiążących zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali

ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY w Kielcach
mgr farm. Ewa Drożdżał

.....
Kierownik kontrolowanej jednostki

Renata Anioł
Asystent

.....
archiwista zakładowy

KIEROWNIK ODDZIAŁU I
Nanzoru Archiwalnego
i Gromadzenia Zasobu
Anna Smoraga

.....
przeprowadzający kontrolę

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

„ – „ Nie dotyczy.