

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W zakresie kompletności i uporządkowania materiałów archiwalnych

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Opolu

.....
ul. Wrocławska 170

.....
45-836 Opole

.....
(nazwa i adres 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) w dniu 22.08. 2008 r. Robert Maliński
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/08

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Barbary Hanusik

sekretarki

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 2002 na mocy ustawy z dnia 6 września 2001

o transporcie drogowym /Dz. U. Nr 125, poz. 1371/

.....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan mgr Jan Książek – Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Główny Inspektorat Transportu Drogowego

.....
ul. Chałubińskiego 4 00-928 Warszawa

.....
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie nr 11/05 Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego

w Opolu z dnia 8 sierpnia 2008 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego

Inspektoratu Transportu Drogowego

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *nie dotyczy*

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) - ~~tak~~, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu

27.08.2007 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach

-

przez

-

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *Nr 14/2003 Wojewódzkiego Inspektora**Transportu Drogowego w Opolu z dnia 29 grudnia 2003 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu**korrespondencji, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej*

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Nr 14/2003 Wojewódzkiego Inspektora**Transportu Drogowego w Opolu z dnia 29 grudnia 2003 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu**korrespondencji, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej*

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Nr 14/2003 Wojewódzkiego Inspektora**Transportu Drogowego w Opolu z dnia 29 grudnia 2003 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu**korrespondencji, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej*

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli1. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego *Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Inspektoratu posiadają**prawidłową klasyfikację oraz kwalifikacje –zgodną z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.**Zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w roku bieżącym do archiwum zakładowego powinna**być przekazywana dokumentacja, która została wytworzona w roku 2006. Akta kat. A za rok 2006**do dnia kontroli przekazano z samodzielnego stanowiska ds. kadrowo-organizacyjnych. Pozostałe**Komórki organizacyjne mają wyznaczone terminy przekazania do 10 października br. Jednakże akta**kat. A przechowywane w archiwum zakładowym Inspektoratu nie są w pełni kompletne, gdyż w komór-*

kancelaryjny i w związku z tym teczki posiadają prowadzone prawidłowo spisy spraw. Materiały archiwalne w ramach teczek są kompletne /zgodnie ze spisem spraw/.

6. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w r.
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*)przez:
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*)

7. 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 przekazywanych do Archiwum Państwowego- ~~tak~~ – nie*)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- ~~tak~~ – nie*)
- e) ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~*)
- f) inne środki ewidencyjne *Protokoły zdawczo-odbiorcze przekazania archiwum zakładowego oraz protokoły przekazania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w związku ze zmianą na stanowisku archiwisty zakładowego. Wiązało się to z przeprowadzaniem scontrum*

8. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

9. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępniania. Zwracana jest kompletna i w terminie*

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*)archiwum państwowego, ostatnio *nie brakowano*
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*)zezwolenia generalnego na brakowanie

11. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb, zespołu akt
..... z lat

12. kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Barbara Hanusik, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~

w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie,~~ wyższe*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~*)-w *2008* r. kurs archiwalny stopnia *II*

W archiwum 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

13. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~), ponieważ:

Warunki pracy w archiwum zakładowym OWITD są bardzo dobre. Archiwum jest czyste, schludne, przestronne.

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

Archiwum zakładowe mieści się na parterze lokalu biurowego i jego powierzchnia wynosi ok. 15 m².

Wyposażenie archiwum stanowią szafy zamykane metalowe zamykane na klucz, stoły, krzesła. Drzwi archiwum zabezpieczone są dwoma zamkami, okna kratami oraz folią. Archiwum posiada na wyposażeniu termometr /23⁰C/ oraz higrometr /55 % wilgotności/. Dostęp do archiwum ma jedynie upoważniona osoba. Miejsce na dopływy dokumentacji w ilości ok. 5,00 mb. Prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności. Wahania dobowe temperatury i wilgotności w normie.-

15. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

Pani Barbara Hanusik obowiązki związane z obsługą archiwum Inspektoratu pełni od marca 2008 r.

16. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum

państwowe *Po kontroli w dniu 27.08.2007 zalecenia nie zostały wydane.*

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

Protokół podpisali:

Opolski Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego

[Podpis]
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Barbara Hanusik
(archiwista zakładowy)

[Podpis]
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:-

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych