

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W zakresie ewidencji i zabezpieczenia dokumentacji

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. 2006, Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu *16.06.* 2011 r. *Robert Maliński*

(imię i nazwisko)

archiwista

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w *Opolu* nr upoważnienia do kontroli *2/11*

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej *Pani Barbary Hanusik - Nitsche*

inspektora

(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 *Wojewoda Opolski*

ul. Piastowska 14 45-082 Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

–Zarządzenie nr 10/10 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Opolu

u z dnia 8 listopada roku 2010 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

*Zarządzenie nr 103/10 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu
Wojewódzkiemu Inspektoratowi 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 *11.08.2009*
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgod-
nione~~ z archiwum państwowym)*)
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. – Załącznik nr 1*
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady
Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych
wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. -
Załącznik nr 5*
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 6*
(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 *Decyzją nr 1/2011 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Opolu
z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych (...) na sta-
nowisko koordynatora wyznaczono Panią Barbarę Hanusik – Nitsche, która w zakresie obowiązków
służbowych posiada m.in. prowadzenie archiwum zakładowego.
Zarządzeniem nr 2/11 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 stycz-
nia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
archiwalnej ustalono, iż „podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest
system tradycyjny. Zarządzenie Nr 2/11 ujednotacza wzory formularzy (wzór spisu zdawczo - odbiorcze*

go, wzór formularza spisu spraw) oraz ujednolica wzór opisu teczki aktowej. Zarządzenie to określa także sposób postępowania z aktami spraw niezakończonych. § 3 Zarządzenia Nr 2/11 określa, iż :

„Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną przed dniem wejście w życie rozporządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia sprawy”.

Układ dokumentacji w archiwum jest prawidłowy. Dokumentacja jest układana w szafach w kolejności wpływu spisów zdawczo-odbiorczych, Materiały archiwalne wydzielone są w odrębnej szafie.

Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych.

Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach, techniką maszynową.

Wszystkie rubryki spisów (sporządzanych przez stronę przekazującą dokumentację wypełniane są zgodnie z wymogami. Osoba prowadząca archiwum zakładowe wypełnia rubrykę 7 (miejsce przechowywania akt w archiwum). Dokumentacja w archiwum jest przechowywana w metalowych szafach zamykanych na klucz. Szafy i półki w archiwum OWITD są opisane. Spisy zdawczo – odbiorcze

rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Formularz wykazu spisów est prawidłowy.

Wszystkie rubryki wykazu spisów zdawczo – odbiorczych wypełniane są prawidłowo. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi.

Dokumentacja z archiwum wypożyczana jest na podstawie karty udostępniania akt. Karty udostępniania są zgodne ze wzorem określonym w instrukcji archiwalnej. Karty wypełniane są z należytą starannością. Ponadto prowadzony jest rejestr kart udostępniania. Dokumentacja na stanowiska pracy udostępniana jest za zgodą kierowników komórek organizacyjnych, z których dokumentacja pochodzi.

Dodatkową ewidencję archiwum zakładowego stanowią ponadto protokoły scontrum sporządzone w związku ze zmianą osoby prowadzącej archiwum zakładowego.

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji przekazywanej na podstawie spisów do archiwum zakładowego OWITD jest prawidłowa – zgodna z rzeczowymi wykazami akty, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Tytuły teczek na spisach są pełne i zgodne z tytułami z rzeczowych wykazów akt.

W trakcie kontroli poinformowano Panią B. Hanusik – Nitsche, iż w świetle nowych przepisów dokumentacji wytworzonej przed rokiem 2011 należy nadać kwalifikację zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 jeżeli nowy rzeczowy wykaz akt przewiduje dłuższy okres przechowywania niż dotychczasowy.

W Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Opolu nie wytworzono dotychczas dokumentów elektronicznych, posiadających cechy dokumentu elektronicznego określone w przepisach.

2. 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 przekazania archiwum, protokoły spisu z natury*

3. Ocena prowadzenia ewidencji *Ewidencja prowadzona jest bardzo dobrze. Do Archiwum Państwowego w Opolu przesyłane są spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego Inspektoratu. Spisy sporządzane są na prawidłowych formularzach w podziale na akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są prawidłowo. Spis spraw prowadzony jest zgodnie z przepisami.*

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

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

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

6. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołu akt -

- z lat -

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

Pani Barbara Hanusik - Nitsche, 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 -

8. 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.

16. 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 powierzchni 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 wyposa-

-żeniu termometr /22⁰C/ oraz higrometr /38 % wilgotności/, gaśnicę proszkową z ważną legalizacją

Ponadto archiwum jest zabezpieczone systemem przeciwpożarowym (czujki p.poż.). Prowadzony jest

dzienny pomiar temperatury i wilgotności w archiwum OWITD. Dostęp do archiwum OWITD

posiadają jedynie uprawnione osoby.

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

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

Protokół podpisali:

**PolSKI Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego**

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Jan Książek

B. Hanuszk-Nitsche

(archiwista zakładowy)

Robert Melinder

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:-

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

**Wojewódzki Inspektorat
Transportu Drogowego
45-836 Opole
ul. Wrocławska 170**

*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1