

Znak sprawy II 402-2/2010

**PROTOKÓŁ KONTROLI
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Agencji Rezerw Materiałowych
ul. Nowy świat 6/12, 00-400 Warszawa**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600; Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 426; Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, Dz. U. z 2009 r. Nr 39, poz. 307).

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 22 stycznia 2010 r. przedstawicielka Archiwum Akt Nowych, mgr Joanna Landowska – st. archiwistka (upoważnienie nr 3/2010 przez Dyrektora AAN w dniu 4 stycznia 2010 r.), w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej p. Marii Maniowskiej – st. specjalisty Działu Organizacyjnego. Kontrolę poprzedziła rozmowa z p. Jackiem Bąkowskim – Prezesem Agencji Rezerw Materiałowych oraz p. Grzegorzem Adamczewskim – Dyrektorem Biura Organizacyjnego i p. Anną Dąbrowską Kierownikiem Działu Organizacyjnego.

2. **Jednostka kontrolowana** utworzona została na podstawie ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o rezerwach państwowych (Dz. U. z 2007, Nr 89, poz. 594 – tekst jednolity, z póź. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (Dz. U. z 2007, Nr 52, poz. 343, z póź. zm.).

Obecnie jednostką kontrolowaną kieruje p. dr Jacek Bąkowski – Prezes Agencji Rezerw Materiałowych.

Organem nadrzędnym jednostki jest Minister Gospodarki.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Agencja Rezerw Materiałowych **działa na podstawie statutu** nadanego zarządzeniem Nr 16 Ministra Gospodarki z dnia 30 lipca 2008 r. w sprawie nadania statutu Agencji Rezerw Materiałowych (art. 11 ust. 5 ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o rezerwach państwowych).

Strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 161/2008 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 25 września 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 120/2008 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Agencji Rezerw Materiałowych, w części odnoszącej się do załączników Zarządzenia, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia. Ostatnia zmiana została wprowadzona zarządzeniem Nr 132/2009 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 8 lipca 2009 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Agencji.

Schemat organizacyjny Agencji Rezerw Materiałowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 180/2009 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 23 października 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Agencji.

W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej Agencja Rezerw Materiałowych otrzymała numer identyfikacyjny REGON 012199305.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Agencja Rezerw Materiałowych (ARM) powstała w 1996 r. przejmując zadania i obowiązki Głównego Zarządu Rezerw Państwowych oraz Zarządu Organizacji Dostaw „Internat”. W 2002 r. ARM przejęła zadania Agencji Rezerw Artykułów Sanitarnych, a w 2004 r. również Biura Rezerw Żywnościowych. Agencji Rynku Rolnego.

5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości lub przekształcenia.

6. **Ostatnią kontrolę** ogólną Archiwum Akt Nowych przeprowadziło w dniu 8 lutego 2008 r.

8. Przepisy kancelaryjno-archiwalne:

W Agencji Rezerw Materiałowych obowiązują następujące przepisy kancelaryjne i archiwalne:

a/ instrukcja kancelaryjna,

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt,

c/ instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Przepisy te zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 27/2005 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 14 marca 2005 r. i uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Projekt znowelizowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych ARM został przesłany do NDAP w maju 2009 r.

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:

W wyniku kontroli stwierdzono, że w ARM obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym podstawowe narzędzie kancelaryjne. W jednostce funkcjonuje komputerowy system kancelaryjny SEKRET, który przeznaczony jest do ewidencjonowania pism przychodzących i wychodzących, w tym do rejestracji spraw.

Teczki aktowe w komórkach organizacyjnych tworzone są prawidłowo, w oparciu o rzeczowy wykaz akt i zgodnie z instrukcją kancelaryjną ARM. Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego Agencji regularnie, w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek uwag czy wątpliwości do uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji, archiwista zakładowy udziela konsultacji i wyjaśnień w celu usunięcia powstałych nieprawidłowości.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym ARM jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- **aktowa**

kategorii **A** w ilości 1,70 mb, z lat 1996-2006

kategorii **B** w ilości 427,17 mb, z lat 1996-2007, w tym:

kategorii **B** w ilości 287,97 mb (dokumentacja niearchiwalna o krótkich okresach przechowywania składowana w magazynach archiwalnych 13 Składowi ARM, w tym z dokumentacją o długim okresie przechowywania np. B50 i BE50)

kategorii **B50** w ilości 0,60 mb,

kategorii **BE50** w ilości 8,10 mb

- **techniczna** – nie ma

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** – nie ma

- **geodezyjno/kartograficzna** – nie ma

- **audiowizualna**

b/ dokumentacja odziedziczona:

- **Główny Zarząd Rezerw Państwowych:**
kategorii A – nie ma
kategorii B – 2 mb, z lat 1993-1996
 - **Zarząd Organizacji Dostaw „Intermat”:**
kategorii A – nie ma
kategorii B – 2,85 mb, z lat 1991-1996
 - **Zarząd Artykułów Sanitarnych:**
kategorii A – nie ma
kategorii B – 0,11 mb, z lat 1976-1996
 - **Agencja Rezerw Artykułów Sanitarnych:**
kategorii A – 0,05 mb, z 2000 roku (jedna jednostka archiwalna)
kategorii B – 69,20 mb, z lat 1993-2002
 - **Oddział Terenowy ARM w Warszawie:**
kategorii A – nie ma
kategorii B – 11 mb, z lat 2004-2007
- c/ dokumentacja zdeponowana (obca) – nie ma**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 514,08 mb, w tym:

- kategorii A – 1,75 mb
kategorii B – 512,33 mb, w tym:
kategorii B – 287,97 mb (dokumentacja niearchiwalna o krótkich okresach przechowywania składowana w magazynach archiwalnych 13 Składnic ARM, w tym z dokumentacją o długim okresie przechowywania np. B50 i BE50)
kategorii B50 – 0,60 mb
kategorii BE50 – 8,10 mb
Dokumentacja nierozpoznana – nie ma.

4. Stan zbioru:

Zasób przechowywany w archiwum zakładowym Agencji Rezerw Materialowych to w przeważającej części dokumentacja własna, aktowa, natomiast pozostała dokumentacja to akta odziedziczone po poprzednikach Agencji. Stan fizyczny zasobu ARM jest dobry. W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli zasób aktowy zwiększył się aż o ok. 367,38 mb. Wzrost zasobu archiwum zakładowego ARM jest wynikiem przeprowadzonych zmian w regulaminie organizacyjnym Agencji w 2008 r., kiedy to Składnice ARM stały się wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Agencji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) ARM posiada obecnie jedną jednostkę archiwalną kategorii A, która kwalifikuje się do przekazania do Archiwum Akt Nowych.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym ARM posiada poprawną klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Akta spraw zakończonych przechowywane są w wiązanych teczkach archiwalnych lub segregatorach, opisanych zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt. Znakowanie teczek sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe i zgodne z ewidencją archiwum zakładowego. Akta ułożone są na półkach w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

Materiały archiwalne są spaginowane i spięte plastikowymi klipsami. Przechowywane są na oddzielnym regale, podobnie jak zespoły dokumentacji odziedziczonej po poprzednikach i dokumentacji osobowej.

7. **Dokumentacja aktowa przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana** wyłącznie przez pracowników ARM (dokumentacja jest przekazywana do archiwum w stanie uporządkowanym; prace porządkowe prowadzone są przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji).

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - **tak**
- b/ spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A - **tak**
- c/ spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. B - **tak**
- d/ spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - **tak**
- e/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - **tak**
- f/ ewidencję wypożyczeń – **tak** (karty udostępniania)
- g/ inne środki ewidencyjne – **tak** (np. skorowidz do akt osobowych)

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja w archiwum zakładowym sporządzona została i prowadzona jest prawidłowo.

Właściwe ewidencjonowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów, skutkuje poprawnym nanoszeniem sygnatur archiwalnych na teczkach aktowych ARM.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Poza lokalem archiwum zakładowego ARM dokumentacja przechowywana jest w magazynach archiwalnych Składnic Agencji Rezerw Materiałowych, które stały się Działami Zamiejscowymi Biura Infrastruktury i Logistyki od sierpnia 2008 r.

11. Udostępnianie akt:

Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępniania. Akta zwracane są terminowo. Fizyczny stan udostępnianej dokumentacji jest dobry.

Od czasu ostatniej kontroli odbyło się 67 wypożyczeń z archiwum zakładowego ARM i 40 wypożyczeń z magazynów archiwalnych Składnic ARM.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**, której okres przechowywania minął przeprowadzane jest regularnie, zawsze za zgoda Dyrektora Archiwum Akt Nowych. Ostatnie przeprowadzono w 2009 r. – zgoda nr 232/2009 Dyrektora AAN wydana w dniu 17 listopada 2009 r.

Agencja Rezerw Materiałowych nie posiada **zgody generalnej** na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego:

Akta własne ARM nie były jeszcze przekazywane do Archiwum Akt Nowych. Przekazano natomiast materiały archiwalne poprzedników ARM: Zarządu Organizacji Dostaw „Intermat”, Głównego Zarządu Rezerw Państwowych oraz Agencji Rezerw Artykułów Sanitarnych.

14. Personel:

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Maria Maniowska, zatrudniona na pełnym etacie, na stanowisku starszego specjalisty w Dziale Organizacyjnym, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w Mazowieckim Wojewódzkim Ośrodku Szkolenia i Doskonalenia Kadr kurs organizacji i metodyki pracy w archiwum zakładowym oraz kurs archiwalny I-go stopnia.

15. **Warunki pracy** w archiwum zakładowym są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe ARM mieści się przy ul. Nowy Świat 6/12. Jest to jedno pomieszczenie o powierzchni 35m², usytuowane w piwnicy budynku. Wyposażone jest ono w metalowe regały przesuwne i stacjonarne, biuro, drabinkę oraz termometr i higrometr. Magazyn archiwalny został

właściwie zabezpieczony przez pożarem (gaśnica i czujniki ppoż.) oraz włamaniem i osobami postronnymi (wzmocnione drzwi metalowe, solidne zamki, plomby, brak okien).
Rezerwa magazynowa wynosi 150 mb.

17. **Inne ustalenia kontroli:** archiwum zakładowe według zmienionej struktury organizacyjnej ARM, usytuowane jest na chwilę obecną w Dziale Organizacyjnym Biura Organizacyjnego.

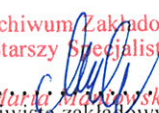
III. ZALECENIA

Zalecenie pokontrolne wynikające z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostało wykonane w całości, przekazano do Archiwum Akt Nowych odziedziczone materiały archiwalne po poprzednikach Agencji Rezerw Materiałowych.

Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane pismem przewodnim do protokołu.

Protokół podpisali:


.....
Jacek Bukowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Archiwum Zakładowe
Starszy Specjalista

.....
Maria Maciejewska
(archiwista zakładowy)

ST. ARCHIWISTA ODDZIAŁU II
Kształtowania Narastającego Zasobu
Archiwum Akt Nowych

mgr Joanna Landowska
.....
(przeprowadzający kontrolę)

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. 1 – dla jednostki kontrolowanej

egz. 2 – dla AAN