

Archiwum Państwowe w Łodzi	-	39	pl. Wolności 1 91-415 Łódź
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5113	2018-03-15	OIV.421.66.2017	241
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.217).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Instytut Włókiennictwa w Łodzi	5686	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Brzezińska 5/15, 92-103 Łódź	00005023900000	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Daniel Nadziejko	archiwista	66	2017-12-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-12-19	2017-12-19	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - obieg dokumentacji, stan jej zachowania, zabezpieczenia, uporządkowania i zewidencjonowania, prawidłowość funkcjonowania archiwum zakładowego oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, jednak nie jest on stosowany. Dokumentacja przychodząca w tym faxy i e-maile jest rejestrowana w systemie elektronicznym w Sekretariacie Głównym. Jest to system, w którym każde pismo przychodzące jest rejestrowane, ma nadany numer oraz zapisaną datę i godzinę dostarczenia do Instytutu. Dokumentacja wychodząca jest rejestrowana w dzienniku podawczym. Dokumentacja niearchiwalna do archiwum zakładowego jest przekazywana regularnie. Dokumentacja przed przekazaniem do Archiwum Zakładowego jest w komórkach porządkowana. Klasyfikacja i kwalifikacja nadana na teczkach nie wzbudziła zastrzeżeń kontrolującego. Znaki spraw są nadawane tylko na teczkach, na pismach nie są stosowane, co związane jest z tym, że jednostka nadal nie stosuje systemu kancelaryjnego bezdziennikowego. Materiały archiwalne są wyodrębnione na osobnych półkach (w szafach drewnianych), spakowane są w teuczki tekturowe. Akta są ułożone w podziale na zespoły archiwalne. Materiały niearchiwalne spakowane są w teuczki, kartony, pudła (zasilki chorobowe) oraz przekładki (listy płac). Akta sobowe spakowane są w koperty. Opisy na teczkach są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane przepisami dane. Ewidencja materiałów przechowywanych w Archiwum Zakładowym została poprawiona, materiały o długim okresie przechowywania (B50) zostały wyodrębnione na osobnych spisach. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji zostały uzupełnione daty wybrakowania dokumentacji, miejsce przechowywania oraz podpis osoby przekazującej akta. Warunki przechowywania dokumentacji są dobre, w dniu kontroli temperatura w archiwum wynosiła 18 stopni Celsjusza, a wilgotność 29%. Materiały archiwalne przechowywane do tej pory w bibliotece, zostały przeniesione do Archiwum Zakładowego na ul. Gdańską.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, jednak nie jest on stosowany, jednostka nadal posługuje się systemem dziennikowym.
2. Materiały archiwalne są przekazywane nieregularnie i w stanie niekompletnym (od czasu ostatniej kontroli przekazano tylko 5 j.a.).
3. Materiały archiwalne są spakowane w teuczki, które wymagają sukcesywnej wymiany na teuczki z tektury bezkwasowej.
4. Część materiałów archiwalnych wymaga spaginowania oraz uzupełnienia na ostatniej stronie teuczki o informację o ilości stron, dacie i podpisie paginującego akta.
5. Jednostka przechowuje w archiwum zakładowym materiały archiwalne, które powinna przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi (materiały archiwalne z lat 1978-1992 - głównie dokumentacja patentowa, w ilości 52 j.a. 0,30 mb).

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zacząć stosować w jednostce obowiązujące przepisy kancelaryjne w zakresie stosowania systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, wprowadzone zarządzeniem Nr 14/2009 Dyrektora Instytutu Włókiennictwa z dnia 2 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego.

—

Materiały archiwalne przekazywać regularnie i kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego, po okresie 2 lat od daty ostatecznego załatwienia sprawy, zgodnie z Rozdziałem 11 Instrukcji Kancelaryjnej.

—

Materiały archiwalne sukcesywnie przepakowywać w teczki białe wiązane, wykonane z tektury bezkwasowej.	-
Materiały archiwalne, które nie są spaginowane, spagिनować i opisać na ostatniej stronie teczki zgodnie z Rozdziałem 12 Instrukcji Kancelaryjnej.	2018-08-01
Przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi materiały archiwalne, których 25 letni okres przechowywania w jednostce już upłynął, uporządkowane zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 poz. 1743 z późn. zm).	2018-08-01
Opis	Termin realizacji

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W ŁODZI  
  
mgr Piotr Zawalski

.....  
podpis wydającego wystąpienie

15 MAR 2018  
.....

data

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi