Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3360	2017-03-27	NAZ.421.3.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Lesznie	4866

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
pl. Kościuszki 4, 64-100 Leszno	01132307400000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1991	Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 czerwca 1991 r.	Joanna Neczyńska	1994

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Krajowe Biuro Wyborcze w Warszawie	ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2011-03-14

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?
X nie

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: –

W trakcie likwidacji	X nie
W trakcie upadłości	X nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	3/2017	22.02.2017	23.03.2017	08.05.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Kamila Dębska	Główna księgowa

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-03-23	2017-03-23	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-08-22	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2001	Zarządzenie nr 2 Kierownika Krajowego Biura Wyborczego z dnia 15 lutego 2001 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2016	Zarządzenie nr 59 Szefa Krajowego Biura Wyborczego z dnia 12 grudnia 2016 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2001	Zarządzenie nr 2 Kierownika Krajowego Biura Wyborczego z dnia 15 lutego 2001 r. (cześć składowa Instrukcji kancelaryjnej)

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lesznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X nie	X nie

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	2003	2016	4.40	188
Aktowa kategoria "B"	1996	2016	4.52	238
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1996	2016	4.52	238

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak		X nie
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego		2017-03-27	0.00	87	Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Lesznie	2006	2010
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2017-03-13	2017-03-27	33/2017			
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne		–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Beata Osiejewska	umowa o pracę	–

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
–	–	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	1	6.00	miejsce pracy dla archiwisty

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Warunki przechowywania są dobre, mała powierzchnia przechowywania dokumentacji	7.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.40		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	4.52	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.52
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	–
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

–

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Krajowym Biurze Wyborczym Delegatura w Lesznie wykazała, że przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w dużym stopniu przestrzegane. Akta są klasyfikowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz kwalifikowane do kategorii archiwalnych. Wytwarzana dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli stwierdzone zostały drobne błędy w ewidencji archiwalnej. Zgodnie z punktem XIII 2 Instrukcji kancelaryjnej spisy zdawczo-odbiorcze powinny zostać podpisane przez osobę przekazującą dokumentację, kierownika jednostki organizacyjnej oraz przez archiwistę zakładowego. Spisy są natomiast w większości podpisane tylko przez osoby przekazujące dokumentację, przy czym złożone podpisy są najczęściej nieczytelne. Lokal przeznaczony na przechowywanie dokumentacji jest pomieszczeniem, w którym nie ma okien. Brak urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności uniemożliwia oszacowanie prawidłowości warunków klimatycznych panujących w archiwum zakładowym. Instrukcja kancelaryjna Krajowego Biura Wyborczego nie zawiera zapisów, które określają jakie wartości temperatury i wilgotności powinny być przestrzegane w lokalu archiwalnym, ale miarodajne w tym wypadku mogą być wskazania rekomendowane przez normę PN-ISO 11799:2006 dotyczącą warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych. Norma przewiduje temperaturę dla magazynów archiwalnych w granicach 2-18 stopni C, natomiast wilgotność w granicach 30-45%, w przypadku powierzchni magazynowych, które są miejscem pracy dla personelu wartości temperatury i wilgotności to odpowiednio 14-18 stopni C, 35-50%. Ocena warunków klimatycznych panujących w pomieszczeniu archiwalnym wymaga zaopatrzenia archiwum zakładowego w termometr, higrometr oraz rejestr pomiarów wartości temperatury i wilgotności.

ℹ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

–

Zastrzeżenia do protokołu [X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń [X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie