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
3756	2017-05-25	NAZ.421.11.2017	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
Zakład Karny w Rawiczu	4860

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul.17 Stycznia 28, 63-900 Rawicz	00032029400000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1820	–	Jarosław Banasik	1991

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Poznaniu	ul. Młyńska 1, 61-729 Poznań

Statut

[X] nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

[X] tak

Czy posiada?

Data dokumentu: 2014-03-31

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej

W skład Zakładu Karnego w Rawiczu wchodzą Oddziały Penitencjarne (nr 1 i 2), Oddział Terapeułtyczny, Działy: Penitencjarny, Ochrony, Ewidencji, Finansowy, Kwatermistrzowski, Ambulatorium z Izbą Chorych, Terapeutyczny, Organizacyjno-Prawny, Kadr, Zespołowe Stanowisko ds. Łączności i Informatyki, Radca Prawny, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych oraz Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Przy Zakładzie Karnym działa również Centrum Kształcenia Ustawicznego.

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	19/2017	04.05.2017	15.05.2017	15.05.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-05-15	2017-05-15	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-11-12	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Poznaniu	2016-05-20	–

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
2017	Zarządzenie nr 35/2016 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazy akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2017	Zarządzenie nr 35/2016 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazy akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2017	Zarządzenie nr 35/2016 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazy akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej

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 Zakładu Karnego w Rawiczu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] tak	[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"	1945	2014	10.00	0 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1968	2017	430.00	0 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1968	2014	12.00	0 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "BE50"	1968	2014	11.00	0 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	2017	453.00	0 (Jedn. inw.)
Techniczna kategoria "A"	0	0	1.00	0 (Jedn. arch.)

	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1979	1991	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	3.00
			Ilość MB	–

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.
Aktowa kategoria "A"	1945	1981	0.80	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1945	1981	16.30	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1981	16.30	0

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

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X tak	X tak	X tak

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-02-16	0.05	1	Zakład Karny w Rawiczu	1949	1989

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-04-12	2017-05-04	57/2017

Inne środki ewidencyjne: Rejestr przesłanych teczek osobowo-poznawczych (teczek osadzonych przesłanych do innych Zakładów Karnych)

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
Piotr Bruder	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2005 r.

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
parter piętro	7	134.50	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
–	25.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.80		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	469.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	446.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	12.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	11.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.00		
	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 Zakładzie Karnym w Rawiczu wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w Zakładzie w dużym stopniu stosowane. Dokumentacja jest klasyfikowana zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt, jest kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych oraz jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Ewidencja archiwalna prowadzona jest prawidłowo. W Zakładzie Karnym w Rawiczu znajdują się trzy pomieszczenia archiwalne. Tylko jedno z pomieszczeń o powierzchni ok. 80 metrów w pełni odpowiada wymogom Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej. Docelowo w tym pomieszczeniu ma być przechowywana cała dokumentacja Zakładu Karnego, która sukcesywnie jest przenoszona z dwóch pozostałych pomieszczeń.

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