

Znak sprawy II 402 – 103/07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa Al. Niepodległości 188/192

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 672 i 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził 11 grudnia 2007 roku przedstawiciel Archiwum Akt Nowych Nowych Maciej Maniowski, na podstawie upoważnienia nr 9/2007 z dnia 2 lipca 2007 roku w obecności przedstawiciela Urzędu Patentowego RP pana Lesława Krawczyka, koordynatora działalności archiwum zakładowego Urzędu Patentowego RP.
2. Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej został utworzony dekretem tymczasowym Naczelnika Państwa z dnia 13 grudnia 1918 roku. Obecnie Urzędem Patentowym RP kieruje pani Alicja Adamczak, Prezes Urzędu Patentowego RP. Nadzór nad Urzędem Patentowym RP sprawuje Prezes Rady Ministrów.
3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki**
W Urzędzie Patentowym RP obowiązują:
 - 1) statut, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 czerwca 2004 roku (Dz. U. Nr 140, poz. 1484),
 - 2) regulamin organizacyjny, wprowadzony zarządzeniem nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego RP z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości**
W okresie międzywojennym Urząd Patentowy działał w latach 1918-1939. Jego działalność została reaktywowana w 1945 roku. W latach 1945-1990 jednostka funkcjonowała pod nazwą Urząd Patentowy Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej. W roku 1990 nastąpiła zmiana nazwy na Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej.
5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości lub przekształcenia.
6. **Data poprzedniej kontroli**
Poprzednia kontrola miała miejsce 31 marca 2005 roku.

7. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane** przez inny organ kontroli od czasu poprzedniej kontroli Archiwum Akt Nowych.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno-archiwalne :**
- instrukcja kancelaryjna, wprowadzona na podstawie zarządzenia nr 6 Prezesa Urzędu Patentowego RP z dnia 1 grudnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
 - rzeczowy wykaz akt, wprowadzony na podstawie zarządzenia nr 6 Prezesa Urzędu Patentowego RP z dnia 1 grudnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
 - instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, wprowadzona na podstawie zarządzenia nr 6 Prezesa Urzędu Patentowego RP z dnia 1 grudnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Wyżej wymienione przepisy zostały uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych. Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Departamentu Administracyjnego.

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**

Dokumentacja patentowa jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. Przekazywana dokumentacja patentowa jest niejednorodna (w ramach poszczególnych teczek aktowych znajdują się akta o różnej wartości archiwalnej). Na okładkach teczek znajdują się numery rejestracyjne nadane w registraturze Urzędu oraz adnotacje poszczególnych departamentów o stanie ochrony poszczególnych patentów.

Do archiwum zakładowego są przekazywane sporadycznie akta dotyczące działalności organizacyjno-administracyjnej Urzędu Patentowego RP (m.in. akta finansowe, sprawozdania z działalności, dokumentacja współpracy z zagranicą).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna aktowa

- akta kat. A z lat 1976 -1994 w ilości 1200 mb,
- akta kat. B z lat 1945 – 1999 w ilości 1900 mb,
- w tym akta kat. BE50 i B50 w ilości 1700 mb.
- **techniczna:** nie ma,
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych :** nie ma ,
- **dokumentacja kartograficzna :** nie ma .

b) dokumentacja odziedziczona (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także - jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2.a) :

Nie ma.

c) dokumentacja zdeponowana /obca / : nie ma.

3. Zasób aktowy ogółem :

Zasób aktowy ogółem mierzy 3100 mb, w tym

-1200 mb akt kat. A,

-1900 mb akt kat. B.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli)

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli w archiwum zakładowym przybyło 90 mb akt kat. A oraz przybyło 490 mb akt kat. B.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (podać podstawę prawną)

Akta Urzędu Patentowego RP podlegają przejęciu przez AAN na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz 1375). Obejmują około 200 mb akt.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość ewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Dokumentacja patentowa (wynalazki, wzory użytkowe, znaki towarowe) ma układ numeryczny - według kolejności ich rejestracji w registraturze Urzędu Patentowego RP. Na okładkach przekazywanych teczek umieszczono numer rejestracyjny dokumentacji patentowej nadany w registraturze oraz adnotacje o stanie ochrony tej dokumentacji. Przekazywana do archiwum zakładowego dokumentacja patentowa jest niejednorodna ze względu na wartość archiwalną akt (w ramach poszczególnych teczek aktowych z dokumentacją patentową znajdują się akta o różnej wartości archiwalnej).

7. Materiały archiwalne są na bieżąco przygotowywane przez pracowników archiwum zakładowego do przekazania do AAN.

8. Ewidencja

Archiwum zakładowe prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **tak**,

b) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak**,

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – **tak**,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **tak**,

e) ewidencję wypożyczeń – **tak**,

f) inne środki ewidencyjne – nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja jest prowadzona prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Akta dotyczące działalności organizacyjno-administracyjnej Urzędu Patentowego RP (m.in. akta finansowe, sprawozdania z działalności, dokumentacja współpracy z zagranicą) są przechowywane w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Dokumentacja jest udostępniana często. Z akt korzysta kilka osób dziennie. Archiwum zakładowe prowadzi rejestr korzystających.

12. Brakowanie akt

Ostatnie brakowanie dokumentacji przeprowadzono w 2006 roku na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych nr 162/2006. Urząd Patentowy RP nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazywanie akt do archiwum państwowego

Akta były przekazywane do Archiwum Akt Nowych w 2006 roku.

14. W archiwum zakładowym jest zatrudnionych 5 osób na pełnym etacie.

Osoby te posiadają średnie wykształcenie i ukończony kurs archiwalny lub ukończone Policealne Studium Informacji, Archiwistyki i Księgarstwa.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są zadowalające. Pracownicy mają osobne pomieszczenie do pracy.

16. Lokal archiwum zakładowego(w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość ewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku w Al. Niepodległości 188/192 w Warszawie i składa się z kilku pomieszczeń magazynowych usytuowanych na strychu oraz drugim piętrze podziemia budynku, a także pomieszczenia dla pracowników archiwum zakładowego. Łączna powierzchnia lokalu wynosi około 400 m². Wyposażenie Archiwum stanowią metalowe regały, szafy i biurka. Pomieszczenia magazynowe są zabezpieczone przed wtargnięciem osób niepowołanych. Pomieszczenia wyposażono w gaśnice proszkowe. Magazyny na strychu budynku przy Al. Niepodległości 188/192 nie nadają się do przechowywania akt kat. A i akt zakwalifikowanych do długoterminowego przechowywania ze względu na duże wahania temperatury i wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

W 2007 roku rozpoczęto przemieszczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do długoterminowego przechowywania z pomieszczeń usytuowanych na strychu do pomieszczeń znajdujących na drugim piętrze podziemia budynku.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

Zalecenia z poprzedniej kontroli zostały wykonane. Urząd Patentowy RP przygotowuje corocznie partię akt kat. A do przekazania do Archiwum Akt Nowych. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. Rozpoczęto przemieszczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do długoterminowego przechowywania z pomieszczeń usytuowanych na strychu do pomieszczeń znajdujących na drugim piętrze podziemia budynku. Rozpoczęto prace nad nowelizacją obowiązujących przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

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

Protokół podpisali:

P R E Z E S
 wz
 mgr Andrzej Pyrza
 ZASTĘPCA PREZESA

 (kierownik kontrolowanej
 jednostki organizacyjnej)

REFERENDARZ

 Lesław Kruczyński
 (archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA ODDZIAŁU II
 KSZTAŁTOWANIA NARASTAJĄCEGO ZASOBU
 ARCHIWUM AKT NOWYCH
 Maciej Maniowski

 (przeprowadzający kontrolę)