

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

17469	2023-08-18	O1.421.36.2023	598
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze	12649	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra	978009920	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Alina Yisluu	Archiwista Oddziału I KNZA	O1.421.36.2023	2023-07-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-07-21	2023-07-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola stanu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce, wprowadzonych w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67), ustalono co następuje:

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze jest system kancelaryjny tradycyjny. Archiwista zakładowy został wyznaczony koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla materiałów archiwalnych oraz dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do 2020 roku zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzona jest tylko jedna seria spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z wykazu akt. Część spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych po roku 2013 nie została podpisana, ani przez przekazującego akta, ani przez archiwistę zakładowego. Dokumentacja płacowa nie została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych.

W 2020 roku została zewidencjonowana i uporządkowana dokumentacja, która nie posiadała właściwej ewidencji a była przechowywana w archiwum zakładowym. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne (Wydział Kontroli, Wydział Organizacyjno-Administracyjny) w latach 2021-2023 nie została formalnie przyjęta do zasobu archiwum zakładowego, ponieważ spisy zdawczo-odbiorcze zostały sporządzone w 1 egzemplarzu i nie zostały one podpisane przez archiwistę zakładowego. Ostatnie przekazanie dokumentacji Oddziału w Rzepinie miało miejsce w 2013 roku.

Przekazanie w 2020 roku materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie zgody nr 179/2020 z dnia 10 września 2020 r. nie zostały odnotowane we właściwym miejscu spisów zdawczo-odbiorczych.

W archiwum zakładowym są przechowywane informatyczne nośniki danych. Są to nośniki w postaci płyt CD w ilości 6 jednostek (4,2 Gb) zawierające dane dot. kontroli „ex-post”. Nośniki są przechowywane w koszulkach na dokumenty i nie posiadają właściwej ewidencji.

Materiały archiwalne zostały oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. W przypadku akt powstałych po 2011 r. odkładane są one do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej, co odpowiada wymogom określonym w paragrafie 15 ust. 4e Instrukcji archiwalnej. Całość dokumentacji znajduje się w stanie fizycznym dobrym.

Przejrzano kilka jednostek aktowych z materiałami archiwalnymi znajdującymi się w archiwum zakładowym pod kontem poprawności ich opisanie i uporządkowania.

1. Wydział Nadzoru. NA.8220.1. „Ewidencja podmiotów kontrolowanych. Ewidencja handlowców świeżymi owocami i warzywami” z roku 2018. Symbol klasyfikacyjny 8220 nadany prawidłowo. Tytuł nadano prawidłowy odpowiadający hasłu z wykazu akt. Został on rozwinięty poprzez uszczegółowienie zawartości teczek. Na okładkach napisano nazwę Inspektoratu oraz nazwę komórki organizacyjnej, wytwarzającej akta. W sposób właściwy określono kategorię archiwalną. W sposób niewłaściwy ustalono daty skrajne. Podano dzienne daty skrajne dokumentacji a nie roczne. Dokumenty przełożono do teczek wykonanej z tektury o obniżonej kwasowości. Spis spraw umieszczono na początku. Wypełniono go w sposób właściwy. Sprawy wewnątrz jednostki umieszczono zgodnie ze spisem spraw. Ponumerowano wszystkie zapisane strony. Części metalowe i plastikowe usunięto. Sygnatura archiwalna nie została naniesiona u dołu, po lewej stronie okładki zewnętrznej, ponieważ formalnie teczka nie została przyjęta do zasobu archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze nie zostały podpisane przez archiwistę zakładowego.
1. Wydział Kontroli. NA.820. „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. nadzoru nad jakością handlową” z roku 2019. Symbol klasyfikacyjny 820 nadany prawidłowo. Tytuł nadano prawidłowy odpowiadający hasłu z wykazu akt. W tytułach jednostek nie należy stosować skrótów. Na okładkach napisano nazwę Inspektoratu oraz nazwę komórki organizacyjnej, wytwarzającej akta. W sposób właściwy określono kategorię archiwalną. W sposób właściwy ustalono daty skrajne. Dokumenty przełożono do teczek wykonanej z tektury o obniżonej kwasowości. Spis spraw umieszczono na początku. Wypełniono go w sposób właściwy. Sprawy wewnątrz jednostki umieszczono zgodnie ze spisem spraw. Ponumerowano wszystkie zapisane strony. Części metalowe i plastikowe usunięto. Sygnatura archiwalna nie została naniesiona u dołu, po lewej stronie okładki zewnętrznej, ponieważ formalnie teczka nie została przyjęta do zasobu archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze nie zostały podpisane przez archiwistę zakładowego.

Udostępnianie jest odpowiednio opisane i kontrolowane. W 2020 roku wprowadzono rejestr wypożyczanych teczek z archiwum zakładowego, lecz zgodnie z rejestrem w latach 2020-2023 żadna teczka nie została udostępniona/wypożyczona.

W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna aktowa (wytworzona od 2003 roku) z lat 1952-2019 w ilości 25,5 m.b. (w tym do materiałów archiwalnych została zakwalifikowana dokumentacja z lat 2003-2019 w ilości 8 m.b.), dokumentacja byłej Okręgowej Delegatury Państwowej Inspekcji Skupu i Przetwórstwa Artykułów Rolnych w Zielonej Górze z lat 1995-1998 w ilości ok. 1,5 m.b. zakwalifikowana w

całości do materiałów archiwalnych oraz dokumentacja Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Skupu i Przetwórstwa Artykułów Rolnych z lat 1999-2002 w ilości 3,2 m.b. (w tym do materiałów archiwalnych została zakwalifikowana dokumentacja z lat 1999-2002 w ilości 1,7 m.b.).

Ustalono, że w zasobie archiwum zakładowego są przechowywane materiały archiwalne Okręgowej Delegatury Państwowej Inspekcji Skupu i Przetwórstwa Artykułów Rolnych w Zielonej Górze z lat 1995-1997 w ilości 1,45 m.b., 53 j.a., które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych nie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze. Ostatnie sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego zostało sporządzone w 2021 roku za rok 2020.

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego posiada wykształcenie kancelaryjno-archiwalne.

Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń o powierzchni łącznej 25 m², wyposażonych w regały metalowe, biurko i krzesło do pracy. Usytuowane one są na pierwszym piętrze. Okna zabezpieczone kratami, wyposażone w rolety. Lokal jest zabezpieczony przed kradzieżą przez montaż odpowiednich zamków w drzwiach. Drzwi są obite blachą. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią gaśnice w każdym pomieszczeniu. Zamontowano w magazynach czujniki ognia i dymu. Na wyposażeniu archiwum zakładowego znajduje się urządzenie do pomiaru wilgotności i temperatury, pomieszczenia są klimatyzowane.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 Ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), w trybie i na zasadach określonych w paragrafach 6-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) materiały archiwalne, których 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym Inspektoratu już upłynął. | 2024-05-31 |
| 2. Przejąć z komórek organizacyjnych (w tym z Oddziału w Rzepinie) dokumentację spraw zamkniętych, których dwuletni okres przechowywania na stanowiskach pracy już upłynął. Każdy spis zdawczo-odbiorczy powinien zostać podpisany przez pracownika, który przygotował spis, kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, archiwistę przyjmującego dokumentację. Spisy należy zarejestrować w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, na każdą teczkę aktową należy nanieść sygnaturę archiwalną oraz dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego należy przyporządkować informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym. Zalecenie dotyczy również dokumentacji, która już znajduje się w archiwum zakładowym, ale nie została przyjęta w sposób formalny. | 2024-02-29 |
| 3. Zaprowadzić ewidencję dokumentacji płaconej oraz informatycznych nośników danych przechowywanych w archiwum zakładowym. | 2024-02-29 |
| 4. Zaprowadzić zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację zgodnie z § 18.1 Instrukcji archiwalnej, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67). | 2024-02-29 |

5. Sporządzać i przekazywać tutaj. Archiwum roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym do 31 marca każdego roku marca roku następnego niż rok sprawozdawczy zgodnie z § 46 Instrukcji archiwalnej, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67). Do sprawozdań należy dołączać czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych.

2024-03-31

Opis

Termin realizacji

Zielona Góra, 21 sierpnia 2023 r.

.....
miejsowość i dataz up. Dyrektora
Angelika Wójtowicz.....
Dyrektor archiwum państwowego**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 Zielonej Górze