

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: BII.421.120.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu

Pl. Wolności 17; 61-739 Poznań

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zmianami).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 4 października 2013 r. **Michał Piechowicz** - starszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli DNS.0103.1.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Teresy Chmary** – sekretarza kierownika jednostki;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** 1 stycznia 2003 r. – art. 18 Ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2001 r. Nr 5 poz. 44);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani **Mirosława Mruk** – Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

- Wojewoda Wielkopolski Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań;
- Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych ul. Wspólna 30; 00-930 Warszawa;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Zarządzenie Nr 335/10 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Jakości Handlowej Artykułów Rolno-

Spożywczych w Poznaniu (zmiana wprowadzona zarządzeniem Nr 22/13 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 23 stycznia 2013 r.);

- Zarządzenie Nr 7/2008 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu (zmiany wprowadzone następującymi zarządzeniami Wojewody Wielkopolskiego: nr 6/09 z dnia 20 października 2009 r., nr 3/2011 z dnia 26 kwietnia 2011 r., nr 3/2013 z dnia 13 lutego 2013 r.);

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana jest od**

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) -tak, nie.*)

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu:** 3 listopada 2010 r.;

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane** w dniach przez

.....

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne** (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym) *)

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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 ze zmianami) – zał. Nr 1;

(nazwa, data i tytuł normatywu)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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 ze zmianami) – zał. Nr 5;

(nazwa, data i tytuł normatywu)

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona 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 ze zmianami) – zał. Nr 6;

(nazwa, data i tytuł normatywu)

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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:** klasyfikacja oraz kwalifikacja zgodna z obowiązującymi przepisami; rozpoczęto już proces zmiany kwalifikacji archiwalnej, zgodnie z § 6.3 rozporządzenia 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, obecnie dokonywana będzie ona w trakcie wydzielania dokumentacji do brakowania.

Zgodnie z § 1.3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Inspektorat dokonał wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych (wskazany został system tradycyjny). Ponadto na podstawie § 2.2 w/w instrukcji wskazano koordynatora czynności kancelaryjnych. Ustalenia te zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 1/2011 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Poznaniu z dnia 1 lutego 2011 r.

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu nie stosuje jakiegokolwiek systemu bądź programu pełniącego choćby w szacunkowym zakresie funkcję elektronicznego zarządzania dokumentem (EZD) lub też wspomagającego obsługę korespondencji otrzymywanej w formie elektronicznej. Jedynymi istniejącymi elementami są tu indywidualne konta poczty elektronicznej poszczególnych pracowników Inspektoratu oraz Zintegrowany System Informatyczny służący do sporządzania sprawozdań.

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

– **aktowa:**

 kategorii A w ilości ok. 17,50 mb, z lat 2003-2010;

 kategorii B w ilości ok. 31,20 mb, z lat 2005-2010;

 w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. mb, z lat

 nierozpoznana w ilościmb, z lat

– **techniczna:**

 kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

 kategorii B w ilości ok. mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

 nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

– **kartograficzna**

kategorii A w ilości mb, jedn. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilości mb, jedn. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

– **audiowizualna**

nagrania:

kategorii A w ilościjedm. inw.,czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., (nagrań) czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów) sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilościtytułów (tematów) sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

– **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

materiały archiwalne: organizacja własnej jednostki, plany i sprawozdania, skargi i wnioski, współpraca z jednostkami zewnętrznymi, kontrole zewnętrzne, rejestry kontroli, rejestry upoważnień do kontroli, rejestry zgłoszeń artykułów rolno-spożywczych do kontroli, kontrole artykułów rolno-spożywczych, atestacje magazynów;

dokumentacja niearchiwalna: akta przeprowadzanych kontroli, dokumentacja księgową i administracyjną.

- b) **dokumentacja odziedziczona po:** (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):

- Wielkopolskim Centrum Jakości Artykułów Rolno – Spożywczych (zlikwidowane gospodarstwo pomocnicze) – dokumentacja niearchiwalna (księgową) z lat 2007-2010 w ilości 2,00 mb

c) **dokumentacja zdeponowana** /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 50,70 mb, w tym**)**

– kategoria A 17,50 mb

– kategoria B 33,20 mb

w tym:

– kategoria BE50 mb

4. **Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): do archiwum zakładowego przejęto materiały archiwalne powstałe do 2010 r. oraz dokumentację niearchiwalną wytworzoną także do 2010 r.; od czasu kontroli przeprowadzonej w 2010 r. jednostka wybrakowała w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Poznaniu ok. 32,85 mb kwalifikującej się do tego dokumentacji niearchiwalnej (w tym ok. 25,00 mb akt b. Centralnego Inspektoratu Standaryzacji Ekspozytura w Poznaniu); stan fizyczny dokumentacji przejętej do zasobu archiwum zakładowego – dobry;

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** na podstawie (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują mb, z lat

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): akta są przechowywane wg kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa, opis teczek prawidłowy, w przypadku materiałów archiwalnych jednostki uporządkowane wewnętrznie i spaginowane; akta zewidencjonowane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi w sposób właściwy;

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w** r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie*) przez

.....w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*)

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -tak-~~nie~~*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze- tak-~~nie~~*), w podziale na kat. A i kat. B - tak-~~nie~~*),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-~~nie~~*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-~~nie~~*),
- e) ewidencję wypożyczeń - tak-~~nie~~*),
- f) inne środki ewidencyjne:

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** pełna ewidencja, prowadzona zgodnie z przepisami;

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**

dokumentacja kadrowo – płacowa przechowywana jest na stanowisku pracy;

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są wyłącznie na miejscu pod nadzorem osoby prowadzącej archiwum zakładowe;

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio 5 czerwca 2013 r.

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w 2007 r.. i objęło ok. 3,50 mb, zespołu akt Państwowej Inspekcji Skupu i Przetwórstwa Artykułów Rolnych Okręgowej Delegatury w Poznaniu z lat 1983, 1989-1998 oraz ok. 2,40 mb, zespołu akt Wojewódzkiego Inspektoratu Skupu i Przetwórstwa Artykułów Rolnych w Poznaniu z lat 1999-2002;

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest** Pani Teresa Chmara zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2005 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego;

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w r. kurs archiwalny stopnia

15. **Warunki pracy personelu archiwum są:** dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~);
16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):
- Inspektorat dysponuje dwoma pomieszczeniami przeznaczonymi na cele magazynowe archiwum zakładowego. Pierwsze z nich, służące do przechowywania materiałów archiwalnych, zlokalizowane jest na 2 piętrze siedziby WIJHAR-S przy Placu Wolności 17 w Poznaniu, posiada powierzchnię ok. 6 m², oświetlenie dzienne i elektryczne, drzwi zabezpieczone kratą metalową, podłogę pokrytą płytkami ceramicznymi, brak ogrzewania centralnego, półki drewniane, system czujników ppoż., biurko, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w chwili kontroli odpowiednio 22°C i 39%). Ze względu na małą powierzchnie planowane jest tu przechowywanie wyłącznie materiałów archiwalnych (kat. A). Do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wydzielono pomieszczenie o powierzchni ok. 8,25 m², położone na 2 piętrze budynku Inspektoratu, wyposażone wyłącznie w oświetlenie elektryczne, regały stacjonarne metalowe, sprzęt biurowy, instalację przeciwpożarową, drzwi zabezpieczone zamkiem o skomplikowanym systemie otwierania, lokal nie posiada ogrzewania, jednak otoczony jest z każdej strony przez pomieszczenia biurowe, tak więc zapewniona jest odpowiednia temperatura przechowywania zasobu. Wymienione powyżej pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają wymagania określone w rozdziale 3 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.
17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenia wydane w 2010 r. wykonano w sposób następujący: ze względu na zły stan fizyczny lokalu przeznaczonego pierwotnie na potrzeby archiwum zakładowego, zlokalizowanego w części piwnicznej, odstąpiono od jego remontu, zaś na potrzeby archiwum wydzielono inne pomieszczenie, spełniające podstawowe warunki zabezpieczenia i przechowywania zasobu. Skorygowano sposób sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przejmowanych do zasobu archiwum zakładowego

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

Protokół podpisali:

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW
ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W POZNANIU
Mirosława Mruk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

SEKRETARZ
KIEROWNIKA JEDNOSTKI
Michał Piechowicz

(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista
Michał Piechowicz
mgr Michał Piechowicz

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych