

Archiwum Państwowe w Poznaniu

— 53

ul. 23 Lutego 41/43,
skr.poczt.546
60-967 Poznań

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3943	2017-06-01	BII.421..47.2017	280
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu	7609
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Grunwaldzka 250b, 60-166 Poznań	63429840200000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

2002	Ustawa o zmianach w organizacji i funkcjonowaniu centralnych organów administracji rządowej i jednostek im podporządkowanych oraz o zmianie niektórych ustawmlnych konawnaiu	Adam Błochowiak	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu	Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-09-19
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-11-29
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa o ochronie roślin	2003-12-18
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Wojewódzki Inspektorat Kontroli Materiału Siewnego	1962	1975
Inspekcja Nasienna Okręgowy Inspektorat	1975	1998
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Nasiennej w Poznaniu	1999	2002
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu, została ustalona w Regulaminie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16/2013 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępców Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Dział Nadzoru Fitosanitarnego; Dział Nadzoru Nasiennego; Dział Ochrony Roślin i Techniki; Laboratorium Wojewódzkie; Laboratorium Oceny Nasion; Dział Finansowy; Dział Administracyjny; Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej; Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr; Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyki; Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych; Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych; Samodzielne Stanowisko do Spraw Archiwum Zakładowego; delegatury w: Kaliszu, Koninie i Lesznie oraz oddziały w: Chodzieży, Czarnkowie, Gnieźnie, Gostyniu, Jarocinie, Kępnie, Kole, Kościanie, Krotoszynie, Międzychodzie, Nowym Tomyślu, Obornikach, Ostrowie Wielkopolskim, Ostrzeszowie, Pile, Pleszewie, Poznaniu, Rawiczu, Słupcy, Szamotułach, Śremie, Środzie Wielkopolskiej, Turku, Wągrowcu, Wolsztynie, Wrześni i Złotowie.

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sybilla Suszek	kustosz	BII.421.47.2017	05.05.2017	17.05.2017	19.05.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Joanna Madaj	starszy inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2017-05-17	2017-05-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Suszek Sybilla	2014-03-07	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - Zał nr 5 Jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Instrukcja archiwalna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

	X	tak	X	nie	X	nie	X	nie	X	nie	
Dokumentacja aktowa	X	nie	Dokumentacja techniczna	X	nie	Dokumentacja kartograficzna	X	nie	Dokumentacja geodezyjna	X	nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna						
Aktowa kategoria "A"	2002		2013		3.30		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.				
Aktowa kategoria "B"	2002		2013		125.70		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Aktowa kategoria "B50"	2002		2013		2.95		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Aktowa kategoria "BE50"	2002		2016		3.16		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2002		2016		131.81		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego							Ilość jedn. arch.				
	Data od		Data do				Ilość mb.				
							Ilość MB				
	X	tak	X	tak	X	nie	X	nie	X	nie	
Dokumentacja aktowa	X	nie	Dokumentacja techniczna	X	nie	Dokumentacja kartograficzna	X	nie	Dokumentacja geodezyjna	X	nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna						
Aktowa kategoria "A"	1997		2002		1.15		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.				
Aktowa kategoria "B"	2002		2013		3.30		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Aktowa kategoria "B50"	1975		2002		5.62		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Aktowa kategoria "BE50"	1978		2002		12.02		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975		2013		20.94		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.				
Techiczna kategoria "A"											
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.				
Techiczna kategoria "B"	1975		2000		2.90		0				
	Data od		Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.		Jedn. arch.				

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	tak	X	tak
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		2012-10-30		0.07		10		Wojewódzki Inspektorat Kontroli Materiału Siewnego	
		Data przekazania		Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)		Zespoły akt	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2017-02-23		2017-03-15		181/2017		Daty od - - do	
		Data ostatniego brakowania		Data wydania zgody		Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne									

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Madaj	umowa o pracę	Ukończony w 2015 r. kurs archiwalny II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	4	48.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	5.50		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.45	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	152.75	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 129.00 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 8.57 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 15.18
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.90	
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

W kontrolowanej jednostce, na podstawie Zarządzenia nr 10/2011 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wskazano system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych. Tym samym Zarządzeniem wyznaczono osobę do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, koordynatora czynności kancelaryjnych. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa pisma wpływające są rejestrowane w Biurze Obsługi Klienta w dzienniku korespondencyjnym, stanowiącym rejestr pism wpływających. Rejestr pism wpływających zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami w § 40.3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Pismom jest nadawany kolejny numer z dziennika (od

1 do N na dany rok), przystawia się na nich pieczętkę wpływu, która zawiera wymagane elementy, następnie pisma są oddawane do Sekretariatu, do dekretacji. Po dekretacji pisma są przekazywane poszczególnym komórkom organizacyjnym. Pisma wychodzące są rejestrowane w rejestrze pism wychodzących, który zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami w § 61.1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz w pocztowej książce nadawczej. Dla rejestrowania faktur przelewowych jest prowadzony osobny dziennik korespondencyjny. Obecną kontrolą zostały objęte akta przechowywane w archiwum zakładowym oraz zgromadzone w Laboratorium Oceny Nasion. Materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym stanowią: akta dotyczące zasad funkcjonowania laboratorium, metod badań, instrukcji i wytycznych, rejestracji warunków meteorologicznych, obserwacji fenologicznych – hodowli, współpracy z organami władzy, ogólnych zasad prowadzenia szkoleń, tworzenia i zatwierdzania programów szkoleń, plany finansowe, budżety, analizy i decyzje, zasady i organizacja nadzoru fitosanitarnego, przepisy fitosanitarne, plany i sprawozdania jednostkowe i zbiorcze, zarządzenia Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora, nadzór nad pracą kwalifikatorów, dokumentacja badań laboratoryjnych oraz wyniki analiz. Część akt została oprawiona w sztywnych tekturowych okładkach, akta zostały zszyte białą bawełnianą tasiemką, opisane, spisy spraw są w środku, na kilku teczkach brak sygnatur. Podczas kontroli przejrzano również akta, które prowadzi Laboratorium Oceny Nasion. Skontrolowana dokumentacja objęła następujące klasy z rzeczowego wykazu akt: Zapotrzebowanie materiałowe, symbol klasyfikacyjny 2601, kat. B5; Konserwacja i remonty środków trwałych, symbol klasyfikacyjny 2614, kat. BE5; Popularyzacja i szkolenia w zakresie nasiennictwa, symbol klasyfikacyjny 7116, kat. BE5; Postępowanie administracyjne i egzekucyjne, symbol klasyfikacyjny 7140, kat. B10. Zostały one prawidłowo założone, zgodnie z wykazem. Są to akta spraw niezakończonych, znajdują się w segregatorach, wewnątrz segregatorów znajdują się spisy spraw, opisy na grzbietach. Poszczególne komórki organizacyjne łącznie z Delegaturami przekazują w miarę regularnie, do archiwum zakładowego wytworzoną przez siebie dokumentację (zarówno materiały archiwalne kat. A jak i dokumentację niearchiwalną kat. B) na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych na odpowiednich formularzach. Od czasu poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o ok. 1,70 mb., liczba dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększyła się o ok. 90,00 mb. Ostatnie brakowanie przeprowadzono na początku bieżącego roku. Każdego roku do Archiwum Państwowego w Poznaniu jest przesyłane roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji.

① 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

Od czasu poprzedniej kontroli, przeprowadzonej w 2014 roku zrealizowano wszystkie zalecenia pokontrolne zawarte w piśmie Archiwum Państwowego w Poznaniu, znak: BII.421.26.2014 z dnia 31 marca 2014 r.: w jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego punkty świetlne zostały zabezpieczone poprzez założenie kloszy; usunięto rurę gazową znajdującą się w archiwum zakładowym.

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 nie
jednostki

Poznań, 29.06.2017 r.

miejsowość i data

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR

Adam Blochowiak

kierownik jednostki kontrolowanej

Poznań, 29.06.2017 r.

miejsowość i data

Starszy Inspektor ds. bhp, p.poż
archiwum i kadr

Joanna Madaj
Joanna Madaj

archiwista zakładowy

Poznań, 29.06.2017 r.

miejsowość i data

KUSTOSZ

Sybill
mgr Sybilla Suszek

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu