

pieczęć archiwum państwowego

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: NZA.421.136.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa**  
**w Lublinie, ul. Diamentowa 6, 20-447 Lublin**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 15 października 2014 roku mgr Tomasz Rodziewicz, st. archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 1/14, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr Joanny Jarockiej – Skrzypik, starszego inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 1 kwietnia 2002 r. na podstawie Zarządzenia Nr 63 Wojewody Lubelskiego z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, obecnie kieruje nią P. dr Piotr Włodarczyk Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Lubelski, ul. Spokojna 4, 20-074 Lublin; organem koordynującym i nadzorującym jest Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, al. Jana Pawła II 11 42, 01-171 Warszawa.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie nadany zarządzeniem nr 196 Wojewody Lubelskiego z dnia 10 czerwca 2010 r.; Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 12/09 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i

Nasiennictwa w Lublinie z dnia 26 października 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, zmieniony zarządzeniem nr 7/10 z dnia 26 kwietnia 2010 r., Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego WIORiN w Lublinie, zmieniony zarządzeniem nr 4/13 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie z dnia 1 października 2013 r., zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego WIORiN w Lublinie .

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Kontrolowany podmiot jest prawnym sukcesorem Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin w Lublinie istniejącego w okresie 1999 – marzec 2002 r., którego poprzednikami były: wojewódzkie stacje kwarantanny i ochrony roślin w Lublinie, Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu w latach 1975-1995 (w latach poprzednich WSKIOR działała w ramach Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Skupu Prez. WRN i następnie UW w Lublinie), oraz wojewódzkie inspektoraty Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w Lublinie, Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu 1996-1998 r. oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Nasiennej w Lublinie istniejącego w okresie 1999 – marzec 2002 r., których poprzednikami były istniejący w okresie 1961 – czerwiec 1975 Wojewódzki Inspektorat Kontroli Materiału Siewnego w Lublinie oraz Okręgowy Inspektorat Inspekcji Nasiennej w Lublinie w okresie lipiec 1975 – 1998 r. Kwiecień 2002 r. – czerwiec 2004 r. Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, od wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie (Dz. U. Nr 142, poz. 1510). WIORiN w Lublinie posiada jednostki terenowe będące faktycznie zamiejscowymi komórkami organizacyjnymi utworzone na podstawie zarządzenia nr 125 Wojewody Lubelskiego z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia delegatur zamiejscowych i oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, a mianowicie: delegatury w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu, oddziały w Biłgoraju, Hrubieszowie, Krasnymstawie, Kraśniku, Lublinie, Łęcznej, Łukowie, Opolu Lubelskim, Parczewie, Puławach, Radzynie Podlaskim, Rykach, Tomaszowie Lubelskim i Włodawie, oddziały graniczne w Dorohusku, Hrubieszowie i Koroszczynie oraz Laboratorium Wojewódzkie w Radzynie Podlaskim; zmiany organizacyjne: zniesienie z dniem 20 kwietnia 2010 r. Oddziału w Lubartowie WIORiN w Lublinie na mocy zarządzenia nr 129

Wojewody Lubelskiego z dnia 20 kwietnia 2010 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie utworzenia delegatur zamiejscowych oraz oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie. Zarządzeniem nr 430 Wojewody Lubelskiego z dnia 19 września 2012 r., zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia delegatur zamiejscowych oraz oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, zlikwidowano oddziały w Krasnymstawie i Rykach.

5. Jednostka kontrolowana jest od: - w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\* - ~~tak~~, nie\*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 13 października 2011 r.
4. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych)
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym)\*
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: załącznik nr 1 do 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 (Dziennik Ustaw Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140);
  - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: załącznik nr 5 do rozporządzenia wymienionego w pkt 8a;
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem (data i pełny tytuł): załącznik nr 6 do rozporządzenia wymienionego w pkt 8a;
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: -----

## **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: przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane prawidłowo w

zakresie kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji (administracyjnej i merytorycznej). Zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy w postaci tradycyjnej (nieelektroniczny sposób zarządzania dokumentacją). Obowiązuje zarządzenie nr 5/11 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie z dnia 12 października 2011 r. w sprawie określenia systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, osoby sprawującej bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych oraz rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie. Większość komórek organizacyjnych regularnie przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego. Dokonano przeglądu i zmiany kwalifikacji dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 2011 r. Zasób aktowy filii archiwum zakładowego Delegatury w Białej Podlaskiej obejmujący dokumentację oddziałów w Parczewie, Łukowie i Radzynie Podlaskim przeniesiono do archiwum zakładowego Inspektoratu.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### – **aktowa:**

kat. A w ilości 7,50 (1010 j.a.) mb mb, z lat 2002-2011

kat. B w ilości 167,00 mb z lat 2002-2013

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 27,80 mb, z lat [1975-2002] 2002-2010

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

#### – **techniczna:**

kat. A w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

kat. B w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

#### – **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

#### – **kartograficzna:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

– **audiowizualna:**

*nagrania:*

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

*fotografie:*

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

*filmy:*

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym Inspektoratu przechowywane są akta własne oraz delegatur w Białej Podlaskiej, Chełmie, Zamościu laboratorium wojewódzkiego w Radzynie Podlaskim, oddziałów w Hrubieszowie, Biłgoraju, Tomaszowie, Opolu Lubelskim, Puławach, Łęcznej, Krasnymstawie, Łukowie, Włodawie, Parczewie, oddziału granicznego w Koroszczynie. Do materiałów archiwalnych zaliczono m. in. akta dotyczące wizyt i wyjazdów zagranicznych, planowania, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, narad, zbiory aktów normatywnych, organizacji jednostki, obrony cywilnej, sprawozdania o zatrudnieniu i statystyczne, lustracji, analiz skarg i wniosków, preliminarzy i bilansów.

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. a)

- Wojewódzka Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin w Lublinie 1987-1995

dokumentacja aktowa:

kat. A 2,00 mb z lat 1989-1995[1996-2002, 2005]

kat. B 0,92 mb z lat 1987-1995[1996-2005]

- Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin Wojewódzki Inspektorat w Lublinie 1996-1998  
dokumentacja aktowa:

kat. B50 0,18 mb z lat [1994-1995]1996-1998

- Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin w Lublinie 1999-2002

dokumentacja aktowa:

kat. A 1,22 mb [1997-1998]1999-2002[2003]

kat. B 0,50 mb [1986-1998]1999-2002

w tym kat. B50 0,17 mb z lat [1993-1998]1999

Materiały archiwalne (kat. A) obejmują: zbiorcze sprawozdania z wykonania zadań ochrony roślin, zbiorcze sprawozdania ze zdrowotności roślin, obserwacje fenologiczne, sprawozdania z eksportu produktów rolnych, roczne sprawozdania finansowe, zarządzenia własne, akta dotyczące organizacji własnej jednostki. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) obejmuje dokumentację finansowo – księgową, bieżącą dokumentację administracyjną oraz meldunki dot. ochrony roślin, akta laboratorium, wytworzone w Wojewódzkiej Stacji Kwarantanny i Ochrony Roślin i w Wojewódzkim Inspektoracie oraz w oddziałach rejonowych.

- Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Nasiennej w Lublinie 1999-2002

dokumentacja aktowa:

kat. A 1,30 mb z lat 1961-2002

kat. B 0,50 mb z lat 1999-2002

w tym kat. B50 0,15 mb

Materiały archiwalne (kat. A) obejmują: akta organizacyjne Okręgowego Inspektoratu Inspekcji Nasiennej, zarządzenia wewnętrzne, preliminarze budżetowe, bilanse, plany i sprawozdania, plany i programy wieloletnie, akta kolegium inspektoratu, akta narad, zjazdów, odpraw i konferencji, zasady i programy szkoleń, rozmieszczenie kadr wykwalifikowanych, wykazy urzędowych i zakładowych próbobiorców, sprawy obrony cywilnej. Dokumentacja niearchiwalna obejmuje akta finansowo – księgowo, dużą część dokumentacji stanowią akta z Działu Kwalifikacji i Kontroli, ponadto ze Stacji Oceny Nasion.

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

- Związek Zawodowy Pracowników Rolnictwa Okręgowego Inspektoratu Inspekcji Nasiennej dokumentacja aktowa nierozpoznana 0,05 mb, 1 koperta, z 1981 r.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 178,60 mb, w tym \*\*\*)

– kategorii A 11,50 mb

– kategorii B 167,10 mb

w tym:

– kategoria BE 50 3,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): Od ostatniej kontroli rozmiar zasobu uległ znacznemu zwiększeniu, zarówno w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A), jak i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Stan fizyczny akt jest w większości dobry. Dokumentacja znajduje się w teczkach wiązanych, część jest przeszyta (kat. A), akta luźne powiązane w paczkach oraz nieliczne akta pozostające w segregatorach i księgi oprawne. Dokumentacja przeznaczona do przekazania do Archiwum Państwowego znajduje się w teczkach wiązanych umieszczonych w pudłach archiwizacyjnych z tektury bezkwasowej litej.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): zgodnie z § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 pkt 1 i § 12 ust. 2 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 około 1,50 mb z lat 1989-1996.
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): Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja kat. B50 przechowywane są we wspólnym magazynie, a pozostała dokumentacja niearchiwalna o krótszym okresie przechowywania (kat. B2, B3, B5 i B10) w odrębnym magazynie. Materiały archiwalne ułożone są według grup rzeczowych często pokrywających się z komórkami organizacyjnymi. Akta kat. A są wewnątrz uporządkowane. Część materiałów archiwalnych zwłaszcza do 2008 r. (np. spis nr 197/2) nie posiada paginacji spisów spraw oraz wpisanej na przedostatniej stronie okładki informacji o liczbie stron. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) ułożona jest według komórek organizacyjnych, grup rzeczowych i spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja odziedziczona po poprzednikach jest od siebie oddzielona. Większość akt

kat. B jest prawidłowo opisana posiada tytuł, daty skrajne, znak, kwalifikację archiwalną i sygnaturę archiwalną. Zdarzają się jednak teczki bez kwalifikacji archiwalnej (np. spisy producentów – rejestr zezwoleń).

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" 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: ewidencja jest pełna; spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Część spisów zdawczo- odbiorczych brak nazw komórek organizacyjnych, jest tylko pieczętka Inspektoratu, w niektórych brak podpisów osób przekazujących dokumentację do archiwum. Spisy zdawczo – odbiorcze wykonane w archiwum zakładowym nie mają daty sporządzenia. Dla akt osobowych sporządzono szczegółowe spisy zdawczo-odbiorcze uwzględniające takie informacje jak data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnio zajmowane stanowisko, daty zatrudnienia.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): udostępnianie akt do celów służbowych sporadyczne, ewidencjonowane.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~\*, za zgodą, bez zezwolenia\* archiwum państwowego, ostatnio w 2013 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\* zgody generalnej na brakowanie.



13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 3 września 2013 r. i objęło - 2,10 mb, zespołu akt - z lat 1961 – 1994:

- Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Wojewódzki Inspektorat Kontroli Materiału Siewnego w Lublinie z lat 1961 – 1965 w ilości 0,06 mb. 5 j.a.;
- Wojewódzki Inspektorat Kontroli Materiału Siewnego w Lublinie z lat 1966 – 1975 w ilości 0,21 mb. 15 j.a.;
- Inspekcja Nasienna Okręgowy Inspektorat w Lublinie z lat 1975 – 1994 w ilości 0,24 mb, 18 j.a.;
- Wojewódzka Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin w Lublinie z lat 1967-1989 w ilości 1,57 mb. 99 j.a.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*, jest P. mgr Joanna Jarocka– Skrzypik, starszy inspektor, zatrudniony(a) na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie (w ramach obowiązków służbowych)\* posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe specjalistyczne\*~~ oraz ukończony, nieukończony\* w r. kurs archiwalny stopnia , inne formy przygotowania archiwalnego\*. 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, inne formy przygotowania archiwalnego\*. P. mgr J. Jarocka– Skrzypik ukończyła w 2011 r. dwa szkolenia z zakresu stosowania nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych na mocy 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.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ: warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, w jednym z pomieszczeń magazynowych zorganizowano stanowisko pracy dla archiwisty zakładowego, wyposażone w biurko, krzesło, dobrze oświetlone światłem sztucznym.


16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): obejmuje dwa pomieszczenia w piwnicy budynku przy ul. Diamentowej 6, pierwsze o powierzchni 40,33 m<sup>2</sup> (kat. A. B25 i B50), podłoga wyłożona wykładziną imitującą lastrico, bez okien, drzwi

drewniane (poprzednie obite blachą zostały zdjęte), oświetlenie jarzeniowe, wentylacja grawitacyjna. Wyposażony w regały metalowe opisane, jest miejsce na nowe regały, klimatyzację, gaśnicę, koc gaśniczy szklany i torbę ewakuacyjną oraz termohigrometr. Drugie o powierzchni 40,8 m<sup>2</sup> (kat. B), oświetlenie wyłącznie elektryczne, wyposażony w regały metalowe, biurko, drabinę składaną, gaśnice, koc gaśniczy szklany, worek ewakuacyjny, termohigrometr, przez pomieszczenie przebiegają rury wodociągowe i c.o. Nie prowadzi się rejestru pomiarów warunków klimatycznych panujących w pomieszczeniach archiwalnych.

17. Inne ustalenia kontroli: -----
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: punkt pierwszy dotyczący zobowiązania pracowników Inspektoratu do przestrzegania normatywów kancelaryjno – archiwalnych został wykonany; punkt drugi dotyczący dostosowania struktury organizacyjnej Inspektoratu, tak by archiwum zakładowe było samodzielną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy nie został wykonany ze względu, że rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa nie przewiduje takiej komórki organizacyjnej według opinii Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie; punkt trzeci dotyczący przekwalifikowania dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt z 2011 r. został wykonany; punkt czwarty dotyczący uporządkowania przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji oraz na stanowiskach pracy jest w toku realizacji; punkt piąty dotyczący oddzielenia w magazynach materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej został wykonany; punkt szósty w sprawie dostosowania warunków przechowywania dokumentacji zgodnie z zaleceniami instrukcji archiwalnej z 2011 r. jest w toku realizacji; punkt siódmy dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie został zrealizowany.

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

Protokół podpisali:

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa  
w Lublinie  
  
Piotr Włodarczyk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Archiwista  
  
Paweł Skrok

(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA  
  
mgr Tomasz Rodziewicz

(przeprowadzający kontrolę)