

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14657	2022-06-29	NZ.421.5.2022	401
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim	9555	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Zieleniecka 11, 66-400 Gorzów Wielkopolski	000580351000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Agnieszka Niekrasz	kustosz	8/2022	2022-04-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-04-12	2022-04-12	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Inspektoracie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Opiera się on na rejestrowaniu spraw w spisach spraw zakładanych osobno dla każdej teczki aktowej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego w miarę rytmicznie, całymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazywane obecnie do archiwum zakładowego materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najmłodsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usuwane są części metalowe, wtórniki, brudnopisy, kopie. Akta są paginowane ołówkiem. W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w teczce). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna a w teczce jest adnotacja o liczbie zapisanych stron. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. W dniu kontroli uzyskano informację iż od kilku tygodni w jednostce jest wdrażany na merytorycznych stanowiskach pracy EZD PUW (elektroniczne zarządzanie dokumentacją).

Środki ewidencyjne prowadzone są prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach a zdający akta do archiwum referenci wypełniają wszystkie rubryki. Spisy są rejestrowane w wykazie spisów pod kolejnym numerem, oznaczona jest data przekazania akt a także są na nich podpisy osoby przekazującej oraz przyjmującej akta. Archiwista zakładowy prowadzi dokładnie ewidencję zgodnie z przyjętymi przez instrukcję archiwalną wymogami. Kontrolowana jednostka zawsze realizuje zalecenia pokontrolne. Archiwista zakładowy sporządza roczne sprawozdania z pracy archiwum zakładowego.

Kontrolujący pozytywnie odnotował fakt, że magazyny archiwum zakładowego zostały przeniesione na parter budynku administracyjnego. Archiwum spełnia wszystkie wymogi obowiązującej instrukcji archiwalnej z zakresu zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji jak i warunków pracy dla archiwisty. Od czasu kontroli w 2018 r. zmienił się archiwista zakładowy, który wykonuje swoje zadania w ramach innych obowiązków służbowych. Obecny archiwista ma już ukończony kurs kancelaryjno- archiwalny I stopnia.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W bieżącej pracy kontrolowanej jednostki organizacyjnej z zakresu przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, gdzie przedmiotem kontroli były materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacja niearchiwalna nie odnotowano nieprawidłowości.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. w związku z przeprowadzoną kontrolą z zakresu przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych gdzie przedmiotem kontroli były materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna **nie wydaje zaleceń pokontrolnych**. Dokumentacja zgromadzona w kontrolowanej jednostce była również sprawdzana pod kątem jej gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania, zabezpieczania a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

—

Opis

Termin realizacji

-

**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 Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Gorzowie Wlkp.

  
dr hab. Dariusz Rymar