

Znak sprawy: O-III.421.49.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie

ul. Ostrawicka 2, 71-337 Szczecin

(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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 7 lipca 2014 r. Alicja Berlińska, archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 3/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Agaty Broszczak – archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1959 r. na podstawie Uchwały nr 523 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1958 w sprawie zniesienie Inspekcji Higieny i Jakości Mleka i Mięsa (Monitor Polski Nr 5, poz. 18), i działa na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 112, poz. 744 z późn. zm.), Obecnie kieruje nią lek. wet. Tomasz Grupiński – Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii. Organem nadrzędnym jednostki jest Główny Inspektorat Weterynarii w Warszawie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki.
Statut – Zarządzenie Nr 335/2010 r. Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektorowi Weterynarii w Szczecinie; ostatnia zmiana: Zarządzenie Nr 660/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 28 października 2013 r. w sprawie zmiany statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie.
Regulamin organizacyjny – Zarządzenie nr 29/2004 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 21 lipca 2004r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie; ostatnia zmiana: Zarządzenie nr 276/2007 Wojewody

Zachodniopomorskiego z dnia 04 lipca 2007r. w sprawie zatwierdzenia zarządzenia zmieniającego regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

1975 – Wojewódzki Zakład Weterynarii w Szczecinie;

1997 – Przekształcenie Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Szczecinie w Państwową Inspekcję Weterynaryjną - Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, nie*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 7 lutego 2012 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- r. przez --- .

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~niewzgodnione~~ 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

b) 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

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.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie rzeczowego wykazu w większości w sposób poprawny i niebudzący zastrzeżeń.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy).

Materiały archiwalne wchodzące w skład zasobu archiwum zakładowego zostały poprawnie sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Zostały w całości opracowane i złożone na osobnych półkach.

Akta przekazywane są do archiwum zakładowego nieregularnie, co poniekąd wynika z charakteru jednostki, ale też przydatności dokumentacji na stanowiskach pracy. Dotychczasowe przekazania do archiwum odbywały się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Opisy teczek zawierają wszystkie wymagane elementy, a stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

W związku z powyższym zauważono, że stopień znajomości i wdrożenia *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* jest dobry.

W jednostce stosowane są systemy dedykowane, wykorzystywane na potrzeby specyficznych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, są to CELAB i VetLINK, która połączona są z systemem PIWet Puławy oraz SPIWET, który przesyła informacje od Głównego Inspektoratu Weterynarii.

Celem systemu CELAB, jest wzmocnienie administracji weterynaryjnej, usprawnienie pracy laboratoriów ZHW (Zakład Higieny Weterynaryjnej) oraz umożliwienie przesyłania, gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących wyników badań laboratoryjnych. System gromadzi i zarządza danymi dotyczącymi wyników badań laboratoryjnych prowadzonych dla potrzeb Inspekcji Weterynarii. Drugim systemem jest VetLINK, którego główne zadania to gromadzenie i zarządzanie danymi dotyczącymi wyników badań laboratoryjnych prowadzonych w kierunku wykrywania chorób zakaźnych zwierząt.

Program SPIWET służy do monitorowania ilości podmiotów objętych nadzorem Inspekcji Weterynaryjnej, funkcjonuje on na terenie całego kraju, poprzez szczebel wojewódzki do szczebla powiatowego. W Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii funkcjonuje od połowy 2001 r. Program umożliwia na bieżąco śledzenie zmiany w ilości zakładów mięsnych, rybnych, mleczarskich, wytwórni pasz i zakładów utylizacyjnych na terenie całego województwa. Ponadto program zawiera szczegółowe dane na temat każdego zakładu, tj.: zakres działalności, zdolność produkcyjną faktyczną i zaprojektowaną, gatunki zwierząt, przeprowadzone kontrole oraz zaplanowane rekontrole w oparciu o protokół zgodności Spiwet; stopień dostosowania zakładów oraz procent jego realizacji na podstawie

harmonogramu dostosowania (informacja kwartalna); przyznanych uprawnień eksportowych; pozwala na przesłanie danych o zakładzie wstecz.

2. Zbiór dokumentacji **):

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 2,55 m.b. z lat 1961–2001

kategorii B w ilości 26,00 m.b. z lat 1958–2014

w tym akta kategorii:

„BE-50” 00,00 m.b., jedn. inw., lub „B-50” 00,00 m.b. jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw.(nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyżs., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna kontrolowanej jednostki i dokumentacja odziedziczona.

W skład materiałów archiwalnych (kat. A), wchodzi m.in.: statuty, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy i premiowania, zarządzenia dyrektora, bilanse, sprawozdania, plany pracy i plany działania, protokoły kontroli jednostek podległych, zakresy czynności, wycinki prasowe dotyczące jednostki.

Całość materiałów archiwalnych oprawiono w fascykuły i tekturowe oprawy, nie są to jednak materiały bezkwasowe. Materiały archiwalne są wydzielone i ułożone na odrębnych regałach.

W skład dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) wchodzi m.in.: sprawozdania z badań, wyniki badań laboratoryjnych, zlecenia badań, rejestry i dzienniki laboratoryjne, a także dokumentacja płacowa oraz dowody księgowe.

Ogólny stan uporządkowania zasobu jest dobry. Akta są zszyte, opisane i zewidencjonowane. Tuż przed kontrolą archiwum zakładowego zostało przeprowadzone brakowanie które obejmowało dużą część przechowywanego zasobu tj. aż 170 m.b dokumentacji niearchiwalnej.

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a) po:

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna po zlikwidowanych Granicznych Inspektoratach Weterynarii w Kołbaskowie i Świnoujściu (z lat 1998-2002). Wybrakowano dokumentację księgową, dla której minął okres przechowywania. Pozostałą dokumentację tj. księgi badań zostały poddane ekspertyzie archiwalnej i zakwalifikowane do materiałów archiwalnych.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 28,55 m.b. w tym**):

- kategoria A – 2,55 m.b.
- kategoria B – 26,00 m.b.

w tym akta:

- kategorii „BE-50” – 00,00 m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowego zmniejszyła się znacząco w stosunku do stanu odnotowanego w trakcie poprzedniej kontroli. Przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dla której minął okres przechowywania, było to ok. 170 m.b. akt. Odnotowano także nowe dopływy dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych (4 j.a.) do archiwum.

Stan fizyczny dokumentacji (w tym materiałów archiwalnych) nie budzi zastrzeżeń. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani zanieczyszczeń mikrobiologicznych. Materiały archiwalne nie wymagają zabiegów konserwatorskich.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 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 00,00 m.b. z lat 1959–1963. Akta osobowe pracowników zwolnionych oraz książki badań pasz i badań mikrobiologicznych.

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).

W archiwum zakładowym zastosowano układ chronologiczny dokumentacji, wedle numeru spisu zdawczo-odbiorczego, a tym samym dopływu do archiwum.

Dokumentacja jest kwalifikowana poprawnie i zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. Na tezkach aktowych umieszczono wszystkie wymaganych elementów opisu, m.in. sygnaturę archiwalną, nazwę jednostki, oznaczenie komórki organizacyjnej, tytuł, kategoria archiwalna i daty skrajne. Teczki znakowane są sygnaturami archiwalnymi w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2003 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego tak – nie* przez: firmę zewnętrzną, 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 przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie*,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*,
- f) inne środki ewidencyjne – ewidencja akt osobowych,

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W archiwum zakładowym kontrolowanej jednostki prowadzone są wszystkie środki ewidencyjne, przewidziane w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Prowadzone są one poprawnie i starannie. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane elementy opisu i tworzone są w podziale na dokumentację kat. A i B.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Akta osobowe pracowników zwolnionych przechowywane są w dziale kard.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Dokumentacja udostępniana jest wyłącznie pracownikom jednostki w celach służbowych. Udostępnianie odbywa się na podstawie kart udostępniania, adnotacje o wypożyczeniu akt zamieszczane są również na spisach zdawczo-odbiorczych. Nie odnotowano przypadków zniszczenia lub zagubienia akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez-zgody* archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r. (zgodą nr 155/14 z 30 czerwca 2014 r.).

Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie ---.

Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2000 r. i objęło 1,65 m.b. 186 j.a. zespół akt Wojewódzki Zakład Weterynarii.

13. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Agata Broszczak, archiwista, zatrudniona(y) w archiwum zakładowym na pełnym-etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* archiwistyczne oraz ukończony, nieukończony* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.~~

~~W archiwum zakładowym 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 ---.~~

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, bardzo trudne*, ponieważ:

Warunki pracy w archiwum są dobre. Pomieszczenia są odpowiednio wyposażone, oświetlone i ogrzewane.

15. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Lokal archiwum zakładowego zajmuje trzy pomieszczenia usytuowane na niskim parterze w budynku kontrolowanej jednostki. Są to pomieszczenia o powierzchni ok. 40m², zabezpieczone przed włamaniem i pożarem (czujniki oraz gaśnice proszkowe na korytarzu). Wyposażenie stanowią metalowe regały stacjonarne, drabinka oraz podstawowy sprzęt biurowy. Pomieszczenia są suche, ogrzewane i oświetlone w sposób naturalny i sztuczny.

16. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli archiwum państwowego zostały częściowo wykonane. Wskazane materiały archiwalne są w trakcie przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie.

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

Protokół podpisali:

ZACHODNIOPOMORSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Szczecinie

lek. wet. Tomasz Grupiński

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
Agata Broszka

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Szczecinie
Oddział III

Berlińska Alicja

.....
mgr Alicja Berlińska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A – tylko dla AP Szczecin

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych