



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 94-3422622, 94-3170360, fax 94-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>



Pan
Zdzisław Pióro
Wojewódzki Inspektor

Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Koszalinie
ul. Partyzantów 7-9
75-411 Koszalin

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
O-1.421.19.2015

Data:
2015-11-06

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, przeprowadził w dniu 6 października 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego **Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie**.

W wyniku poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 22 listopada 2012 r. wydano cztery zalecenia, dotyczące: uregulowania w formie zarządzenia kwestii wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wskazania rodzajów przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym (*zalecenie wykonano*); zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego akt osobowych kat BE50 z lat 1963-2002 byłych pracowników (*zalecenie wykonano*); wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w termometr, higrometr i gaśnice proszkową (*zalecenie wykonano częściowo, brak termometru i higrometru*); rozpoczęcia działań zmierzających do organizacji archiwum zakładowego WIORIN w Koszalinie, spełniającego wymogi niezbędne do przejęcia i właściwego zabezpieczenia całości dokumentacji wytwarzanej przez jednostkę centralną w Koszalinie oraz wszystkie jej placówki terenowe (*zalecenie wykonano częściowo – lokal archiwum przy ul. Przemysłowej 4 nie spełnia wymogów niezbędnych do przejęcia i zabezpieczenia dokumentacji*).

W jednostce stosuje się bezzbiennikowy system kancelaryjny. Zadekretowane pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna nie jest w pełni przestrzegana. Nie wszystkie teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny.

W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Odziedziczona dokumentacja niearchiwalna (akta osobowo-placowe) została włączona do dokumentacji własnej. Akta kat. A własne są wydzielone na oddzielnej półce w archiwum zakładowym na ul. Partyzantów, natomiast akta kat. A odziedziczone (z oddziałów terenowych w Szczecinie, Pyrzycach i Gryfnie) znajdują się w pomieszczeniu przy ul. Przemysłowej. Materiał archiwalny to między innymi plany i sprawozdania, analizy i opracowania, zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora. Dokumentacja niearchiwalna to głównie

akta dotyczące badań laboratoryjnych, sprawozdania i analizy cząstkowe, dokumentacja księgowa oraz dokumentacja osobowo-płacowa.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kategorii A i B. W okresie od ostatniej kontroli, do archiwum zakładowego dokumentację przekazywały następujące komórki organizacyjne: Dział Nadzoru Nasiennego, Dział Nadzoru Fitosanitarnego, Dział Administracyjny, Sekretariat, Kadry, Dział Ochrony Roślin i Techniki, Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej oraz oddziały terenowe WIORiN w Szczecinie, Gryfinie, Myśliborzu, Pyrzycach, Goleniowie, Choszczynie i Sławnie. Planowane są przejścia dokumentacji z pozostałych oddziałów terenowych.

Stan zbioru dokumentacji jest w większości dobry. Zastrzeżenia budzi część dokumentacji przejętej z oddziałów terenowych, gdyż akta te nie zostały uporządkowane w formie teczek aktowych, lecz zostały przejęte w plastikowych teczkach i zawieszkach wyjętych z segregatorów. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 0,25 mb a dokumentacji niearchiwalnej o 49,32 mb. Całość dokumentacji, poza wyżej wymienioną, przechowywana jest w tekturowych teczkach lub kopertach papierowych (akta osobowe) ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Należy podkreślić, iż obecnie, wg zapisu § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, w/w obowiązującej w jednostce Instrukcji Archiwalnej, akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Większość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada prawidłową ewidencję i sygnatury archiwalne. Wyjątek stanowią akta osobowe ze spisu nr 130, gdyż na kopertach brak numeru spisu, który powinien poprzedzać liczbę porządkową. Na kopertach z aktami osobowymi brak również nazwy jednostki. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym była klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z poprzednio obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Obecnie, z treści § 6, ust. 3 w/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., wynika obowiązek dokonania sukcesywnej ponownej oceny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w celu ustalenia aktualnej kwalifikacji do kategorii archiwalnych. Obecnie w jednostce trwa proces przejmowania dużych ilości dokumentacji z oddziałów terenowych, z której część poddana zostanie ekspertyzom archiwalnym.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo, jednak na części z nich brak pieczętki jednostki (np. spisy nr: 124, 125, 126, 129, 134, 135). Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A i kat. B. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejścia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ w pomieszczeniu przy ul. Przemysłowej 4 archiwista posiada wydzielone miejsce do pracy a ponadto dysponuje oddzielnym pomieszczeniem do pracy.

Archiwum zakładowe jednostki to obecnie dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni około 20 m², usytuowane w piwnicy przy ul. Partyzantów 7-9 oraz jedno pomieszczenie o powierzchni około 48 m², znajdujące się w piwnicy budynku Laboratorium Wojewódzkiego przy ul. Przemysłowej 4. Wyposażenie lokali przy ul. Partyzantów to regały metalowe i metalowe z półkami z płyty pilśniowej,

szafy drewniane i gaśnica proszkowa. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Okna znajdują się poniżej poziomu gruntu, jedno jest zabezpieczone kratą zewnętrzną, żadne nie jest zasłonięte od wewnątrz. Drzwi z płyty (prawdopodobnie pilśniowej) z tylko jednym zamkiem. Brak termometru i higrometru. Pod sufitem znajduje się rura wodno-kanalizacyjna, która wg oświadczenia pracownika archiwum, jest należycie zabezpieczona. Budynek jednostki jest zabezpieczany przez zewnętrzną agencję ochrony, jednakże w pomieszczeniu archiwum zakładowego brak czujki ruchu alarmującej o próbie włamania. Pomieszczenie archiwum zakładowego jednostki nie spełnia podstawowych wymogów koniecznych dla przechowywania dokumentacji i pracy archiwisty. *Brak rezerwy magazynowej.* Na wyposażenie lokalu przy ul. Przemysłowej składają się regały metalowe, biurko, krzesło, gaśnica proszkowa i niesprawny termohigrometr. Okna są niezabezpieczone przed włamaniem. W pomieszczeniu wyczuwalna jest duża wilgotność a ponadto, z uwagi na położenie, lokal jest zagrożony zalaniem. W związku z powyższym to pomieszczenie archiwum zakładowego również nie spełnia wymogów koniecznych dla przechowywania dokumentacji. *Rezerwa magazynowa wynosi 50,00 mb a w przypadku ustawienia dodatkowych regałów może się zwiększyć do 150,00 mb.* Nadmienić należy, iż rozdział 3 instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do w/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., określa usytuowanie, wyposażenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego a § 6 ust. 9 tegoż Rozporządzenia wskazuje termin dostosowania lokalu archiwum do określonych wymogów.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia:

1. Wyposażyć wszystkie lokale archiwum zakładowego w sprawne termometry i higrometry.
2. Uzupelnić brakujące elementy opisu teczek aktowych (sygnatury archiwalne i nazwę aktotwórcy) oraz uzupełnić pieczętki aktotwórcy na spisach zdawczo-odbiorczych.
3. Zabezpieczyć przed włamaniem, zalaniem oraz innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi lokal archiwum zakładowego przy ul. Przemysłowej 4, tak aby spełniał on wymogi niezbędne do przejścia i właściwego zabezpieczenia całości dokumentacji wytwarzanej przez jednostkę centralną w Koszalinie oraz wszystkie jej placówki terenowe.

Terminy wykonania zaleceń:

1. do 31 grudnia 2015 r.
2. do 31 marca 2016 r.
3. do 30 września 2016 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ww. *ustawy archiwalnej*. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych - o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zaleceń.

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE
Katarzyna Kłóczyk
mgr Katarzyna Kłóczyk
Zastępcą Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY
ROŚLIN I NASIENICTWA W KOSZALINIE

2015 - 11 - 06

L. dz. 2137 *PK*