

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23555	2025-04-14	Ol.421.4.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu		
Nazwa jednostki		
ul. Ofiar Oświęcimskich 15a, 50-069 Wrocław	00013695200000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1951	Tomasz Resler	1985
Rok utworzenia jednostki	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Jednostkę utworzono na mocy Dekretu z dnia 21 września 1950 r. o Państwowej Inspekcji Handlowej (Dz. U. nr 44, poz. 396), od 1999 r. działa jako Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu. Podstawę prawną działania stanowi ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. 2014, poz. 148 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej (Dz. U. 2001, nr 81, poz. 879).		
Nazwa aktu prawnego		

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 173 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Inspekcji Handlowej we Wrocławiu – statut stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2020-06-30 - Zarządzenie nr 6 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej

1950 - 1975

Okręgowy Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej

1975 - 1996

Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej
(oddziały stały się odrębnymi wojewódzkimi inspektoratami)

1996 - 1998

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej (z podległymi delegaturami)

1999 -

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Zarządzenie nr 6 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu. Na czele inspektoratu stoi Wojewódzki Inspektor, który kieruje całokształtem działalności inspektoratu i reprezentuje go na zewnątrz. Wojewódzki Inspektor kieruje inspektoratem przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych. Wojewódzki inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą: Wydział Kontroli Handlu i Usług – KHU; Wydział Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów – KBH; Wydział Prawno – Organizacyjny – PO; Wydział Budżetowo – Administracyjny – BA; Stanowisko d/s osobowych – OS; Stanowisko do Spraw Obronnych – OB; Stanowisko ds. Informatyki – SDI; Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych – IN; Inspektor Ochrony Danych – IOD. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą: Wydział do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich – SK; Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Jeleniej Górze – DJG; Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Legnicy – DL; Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Wałbrzychu – DW; Sekretariat Stałego Sądu Polubownego – SSP; Sekretariat do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich – SSK.

W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Kontroli Handlu i Usług – KHU; Wydział Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów – KBH; Wydział do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich – SK; Wydział Prawno – Organizacyjny – PO; Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Jeleniej Górze – DJG; Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Legnicy – DL; Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Wałbrzychu – DW; Wydział Budżetowo – Administracyjny – BA; Sekretariat Stałego Sądu Polubownego – SSP; Sekretariat do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich – SSK; Stanowisko d/s osobowych – OS; Stanowisko do Spraw Obronnych – OB; Stanowisko ds. Informatyki – SDI; Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych – IN; Inspektor Ochrony Danych – IOD.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

Zmiany organizacyjne w przeszłości: - 1950-1975 – Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej, - 1975-1996 – Okręgowy Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej, - 1982 – powołanie Oddziałów Okręgowych Inspektoratu, - 1996-1998 – Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej – oddziały stały się odrębnymi wojewódzkimi inspektoratami, - od 1 stycznia 1999 r. – Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej (z podległymi delegaturami).

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominika Rudkowska -
Kořakowska

starszy archiwista

70

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-04-02

2025-04-02

2025-12-31

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Resler

Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji
Handlowej

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-04-04

2025-04-04

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Fabiszewska Joanna

2021-06-22 -
2021-06-22

Kontrola postępowania z materiałami
archiwalnymi i dokumentacją
niearchiwalną powstałą i zgromadzoną
w kontrolowanej jednostce
organizacyjnej, bez względu na miejsce i
tytuł prawny przechowywania tej
dokumentacji.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada
przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz 67 z późn. zm.)

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Załącznik nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz 67 z późn. zm.)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz 67 z późn. zm.)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ EZD

EZD RP

Naukowa Akademicka Sieć Komputerowa - Państwowy Instytut Badawczy

2024-01-01

2025-01-01

Nazwa systemu

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Data wskazania systemu jako podstawowego

—

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

—

Szacowana wielkość danych (GB)

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

2113, 220, 655, 1310, 1311, 1312, 1513, 1521, 1522, 223, 8421

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie
papierowym

Dokumentacja elektroniczna z ☒ nie
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

1.00

skład przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe (SCP)

0.00

skład przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania
cyfrowego (SCN)

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ tak

0

0

nie przekazano dotychczas żadnego nośnika

Ilość nośników

Szacowana
wielkość
danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników
danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar
nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne
wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja ☒ nie
elektroniczna ze składu
informatycznych
nośników danych
przekazana do archiwum
zakładowego

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Pracownik VULCAN

Producent: VULCAN Sp. z o.o. (ul. Wołowska 6, Wrocław).
Realizacja procesów przekazywania informacji do pracowników,
którym naliczane jest wynagrodzenie w module "Płace" oraz
prowadzona jest ewidencja kadrowa w module "Kadry".

Kadry VULCAN	Producent: VULCAN Sp. z o.o. (ul. Wołowska 6, Wrocław). Prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej, zapewnienie śledzenia pełnej historii zatrudnienia i jego warunków, przygotowanie raportów i sprawozdań, rejestrowanie nieobecności i rozliczanie urlopów, rozliczanie czasu pracy, kontrola istotnych elementów obsługi zatrudnienia (np. harmonogram badań lekarskich, terminy szkoleń BHP).
Płace VULCAN	Producent: VULCAN Sp. z o.o. (ul. Wołowska 6, Wrocław). Sporządzanie comiesięcznych list wypłat, rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy, rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS, przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników, sporządzanie zestawień i sprawozdań, przygotowywanie formularzy PIT.
Finanse VULCAN	Producent: VULCAN Sp. z o.o. (ul. Wołowska 6, Wrocław). Prowadzenie rachunków jednostki, prowadzenie obsługi kasowej, ewidencjonowanie dokumentów źródłowych i księgowych, tworzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.
e-KZP Casco	Producent: VULCAN Sp. z o.o. (ul. Wołowska 6, Wrocław). Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej, w tym ewidencja członków ich pożyczek, comiesięcznych potrąceń z wynagrodzenia, prowadzenie ksiąg rachunkowych kasy.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji
Handlowej we Wrocławiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu przechowywane są dokumentację własną centrali i delegatur oraz dokumentację odziedziczoną po b. Wojewódzkim Inspektoracie Państwowej Inspekcji Handlowej (1950-1975) oraz Okręgowym Inspektoracie Państwowej Inspekcji Handlowej (1975-1996). W związku z nie wydzieleniem całości dokumentacji odziedziczonej w niniejszym protokole metraż oraz daty skrajne dokumentacji własnej i

oddziedziczonej podano łącznie w części dotyczącej dokumentacji własnej. Materiały archiwalne zostały przekazane z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Ochrony Konsumentów (m.in. skargi na działalność jednostek podległych inspekcji handlowej, metodyka i technika kontroli, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. inspekcji handlowej, akta kontroli, współdziałanie, rejestry mediacji, rejestry skarg i wniosków); Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów Nieżywnościowych i Usług (m.in. skargi na działalność jednostek podległych inspekcji handlowej, sprawozdania z działalności, rejestr skarg i wniosków); Wydział Kontroli Handlu Artykułami Przemysłowymi i Usług (m.in. metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości; akta inspekcji; rozpatrywanie skarg i wniosków, współdziałanie, repertorium kontroli Inspekcji Handlowej); Wydział Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów (m.in. wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. Inspekcji Handlowej, ewidencja, planowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków, informacje o przeprowadzanych kontrolach i prowadzonej działalności, współdziałanie, sprawozdania z działalności Inspektoratu oraz analizy, planowanie w zakresie Inspekcji Handlowej, akta kontroli, rejestry kontroli oraz ewidencja prowadzona w zakresie realizacji Inspekcji Handlowej); Wydział Inspekcji Handlu Artykułami Spożywczymi, Gastronomii i Produkcji Garmażeryjnej (m.in. sprawozdania z działalności PIH, skargi na działalność jednostek podległych inspekcji handlowej); Wydział Kontroli Jakości (m.in. sprawozdania opisowe z działalności, zestawienia statystyczne, rejestr skarg i wniosków, rejestry mediacji, skargi na działalność jednostek podległych inspekcji handlowej); Wydział Organizacyjno-Prawny (m.in. popularyzacja wyników pracy, informacje własne dla środków publicznego przekazu, planowanie i sprawozdawczość, zestawienia statystyczne, narady i odprawy pracownicze, współdziałanie, udział w obcych zjazdach i konferencjach, kontrole zewnętrzne, analizy skarg i wniosków, organizacji Inspekcji Handlowej, zbiór aktów prawnych, pomoc prawna, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, bieżąca działalność Polubownego Sądu Konsumenckiego); Wydział Budżetowo – Administracyjny (m.in. przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy, budżet, sprawozdania, bilans o analizie wykonania budżetu, wypadki przy pracy, pieczęcie i tablice urzędowe, kontrole zewnętrzne); Wydział Budżetowo – Gospodarczy (m.in. sprawozdania finansowe, metodyka i organizacja planowania, podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe, informacje dla Głównego Inspektora PIH, ewidencja archiwum zakładowego); Wydział ds. Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich (m.in. rejestry mediacji, sprawozdania); Stały Sąd Polubowny przy DWIH (m.in. repertoria spraw, akta spraw); Stanowisko ds. osobowych (m.in. sprawozdania statystyczne, skargi i wnioski, współdziałanie); Delegatura w Legnicy / Oddział w Legnicy (m.in. rejestry skarg i wniosków, skargi na działalność jednostek podległych Inspekcji Handlowej, akta kontroli, rejestry kontroli, zbiór aktów prawnych własnych, sprawozdania z działalności, plany pracy operatywnej, ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji handlowej); Delegatura w Wałbrzychu (m.in. skargi na działalność jednostek podległych inspekcji handlowej, akta kontroli, metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości, sprawozdania z działalności, rejestr skarg i wniosków, repertorium udzielonych mandatów karnych); Delegatura w Jeleniej Górze (m.in. skargi na działalność jednostek podległych inspekcji handlowej, akta kontroli, rejestry skarg i wniosków; repertorium spraw, ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji handlowej). Dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez następujące komórki organizacyjne: Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów, Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów Nieżywnościowych i Usług, Wydział Ochrony Konsumenta, Wydział Kontroli Handlu Artykułami Przemysłowymi i Usług, Wydział Inspekcji Handlu Artykułami Spożywczymi, Gastronomii i Produkcji Garmażeryjnej, Stały Polubowny Sąd Konsumencki, Wydział Prawno-Organizacyjny, Wydział Budżetowo – Administracyjny, Stanowisko ds. osobowych, Delegatura w Legnicy, Delegatura w Wałbrzychu, Delegatura w Jeleniej Górze; w tym również akta osobowe (BE50) i listy płac (B50).

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1956	2021	20.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	2021	130.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1985	2018	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	2012	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	2021	137.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1956	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

jak niżej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja po byłych Wojewódzkim Inspektoracie Państwowej Inspekcji Handlowej (1950-1975) oraz Okręgowym Inspektoracie Państwowej Inspekcji Handlowej (1975-1996). Dokumentacja odziedziczona nie została wydzielona zespołowo, w związku z tym metraż został podany łącznie w części dotyczącej dokumentacji własnej.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1956	1996	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	1996	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1985	1996	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1996	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1996	0.00	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 GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2019-04-23	2.15	228	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Państwowa Inspekcja Handlowa. Okręgowy Inspektorat we Wrocławiu		1977	1994
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
	2008-12-03	0.85	90	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Państwowa Inspekcja Handlowa. Wojewódzki Inspektorat we Wrocławiu		1950	1975
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-01-18	2022-03-02	78/2022	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	30.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie
dostateczne	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	137.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 130.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.60

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwum zakładowego, przeglądu i kontroli stanu uporządkowania wybranych teczek aktowych, informacji udzielonych przez archiwistę, oglądu lokalu archiwum zakładowego oraz oglądu prowadzonej dokumentacji przez wybrane komórki organizacyjne (w tym w systemie EKD).

STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH

W Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (system EZD RP) z wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazanymi w załączniku nr 2 do zarządzeniu Nr 1 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 07.01.2025 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu. W kontrolowanej jednostce znajduje zastosowanie system kancelaryjny bezdziennikowy. Wyżej wspomnianym zarządzeniem utworzone zostały w Inspektoracie składy chronologiczne oraz skład informatycznych nośników danych, a także wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych (funkcja ta została powierzona archiwście) oraz w każdej komórce organizacyjnej – koordynatora ds. EZD.

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących

Całość dokumentacji w postaci nieelektronicznej wpływa do Kancelarii Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu. Na przesyłkach wpływających, po ich zarejestrowaniu w systemie EZD RP, umieszczana jest etykieta samoprzylepna generowana z systemu EZD RP z unikatowym numerem RPW, po czym sporządzane jest odwzorowanie cyfrowe pisma oraz uzupełniane są metadane systemowe. Pisma w ramach spraw prowadzonych elektronicznie odkładane są do składów chronologicznych (skład przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe i skład przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego), zaś pisma w sprawach prowadzonych papierowo – oryginały przekazane zostają do pracownika merytorycznego. Składy chronologiczne prowadzone są w postaci segregatorów ułożonych z podziałem na miesiące, w obrębie roku kalendarzowego, w kolejności numerów RPW (**zauważono brak numerów technicznych składów chronologicznych, zaczęto je uzupełniać w czasie trwania kontroli**). Dekretacja Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej wykonywana jest w systemie EZD RP na Naczelników, ci z kolei dekretują pisma na pracowników merytorycznych, przy czym w przypadku spraw prowadzonych w postaci papierowej dokonywana jest także dekretacja zastępcza (tylko Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, **brak dekretacji zastępczej Naczelników**).

Przesyłki otrzymane za pomocą skrzynki elektronicznej są rejestrowane w systemie EZD RP w formacie .eml i przekazane do dekretacji. Kancelaria ich nie drukuje, dopiero pracownik merytoryczny drukuje wiadomości mailowe po stwierdzeniu, że dotyczą sprawy prowadzonej w postaci papierowej.

Przesyłki otrzymane za pośrednictwem ePUAP i e-doręczeń są zaciągane przez system EZD RP i automatycznie przydzielony jest im numer RPW. Obieg takich przesyłek taki, jak wyżej.

Przesyłki wychodzące w postaci papierowej po przejściu akceptacji i podpisie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej lub osoby

upoważnionej, przygotowywane są do wysyłki przez Kancelarię. Wysyłka elektroniczna wykonywana jest z poziomu pracownika posiadającego kwalifikowany podpis elektroniczny.

2. Zakładanie i prowadzenie spraw przez komórki organizacyjne
(skontrolowano Wydział Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów)

Pracownicy merytoryczni rejestrują pisma w spisach spraw w systemie EZD RP. Znak sprawy nadawany jest przez system EZD RP (elementy znaku sprawy: [kom.org.]. [symbol jrwa]. [nr sprawy]. [rok]. W sytuacji, gdy pismo stanowi kontynuację już zarejestrowanej sprawy, jest prawidłowo wiązane z całością sprawy. Spisy spraw prowadzone są dla poszczególnych haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Tytuły nadawane sprawom w ramach poszczególnych spisów spraw zostały ustandaryzowane i odzwierciedlają przedmiot spraw, tytuły poszczególnych dokumentów (koszułek) w sprawach również są prawidłowo nadawane, zaś metadane są uzupełniane. W przypadku spraw stanowiących wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, dokumentacja w postaci papierowej jest prawidłowo gromadzona w opisanych teczkach z zachowaniem układu strukturalno-rzeczowo-chronologicznego, zaś znaki spraw nanoszone są zarówno na pisma wysyłane oraz otrzymane. W kontrolowanej jednostce przyjęta została zasada, że całość spraw prowadzonych w postaci papierowej posiada swoje pełne odwzorowanie cyfrowe w systemie EZD RP. W związku z tym, że system EZD RP działa w kontrolowanej jednostce od niedawna, planowane jest, aby nowozatrudniony archiwista regularnie przeprowadzał szkolenia z zakresu obiegu dokumentacji i jej gromadzeniu oraz archiwizacji w systemie EZD RP.

3. Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego

Komórki organizacyjne względnie na bieżąco przekazują dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego – obecnie z powodu braku archiwisty, proces przejmowania dokumentacji został chwilowo zawieszony do czasu zatrudnienia nowego pracownika. Zgodnie z udzieloną informacją, dotychczas komórki organizacyjne samodzielnie porządkowały przekazywaną dokumentację oraz sporządzały ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Stan uporządkowania i ewidencję weryfikuje archiwista. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EZD nie była jeszcze przekazywana do archiwum zakładowego. Dotychczas nie przekazywano do archiwum zakładowego składów chronologicznych oraz informatycznych nośników danych z ich składu.

4. Działanie archiwum zakładowego

W czasie trwania kontroli nie było obsadzone stanowisko archiwisty zakładowego, natomiast w tym czasie trwała rekrutacja nowego pracownika. Do momentu zatrudnienia nowego pracownika dostęp do archiwum zakładowego ma wyłącznie Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej. Dokumentacja niearchiwalna jest w miarę na bieżąco brakowana za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu. Całość dokumentacji, w tym z delegatur w Legnicy, Wałbrzychu i

Jeleniej Góry, przechowywana jest w archiwum zakładowym we Wrocławiu. **W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.**

STAN DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

W archiwum zakładowym Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu zgromadzona została dokumentacja własna (aktowa) kategorii A i B oraz dokumentacja odziedziczona (aktowa) kategorii A i B po b. Wojewódzkim Inspektoracie Państwowej Inspekcji Handlowej (1950-1975) oraz Okręgowym Inspektoracie Państwowej Inspekcji Handlowej (1975-1996), z czego dokumentacja odziedziczona nie została wydzielona zespołowo. Klasyfikacja dokumentacji oraz jej kwalifikacja archiwalna są w przeważającej mierze poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

Materiały archiwalne zostały wydzielone spośród całego zasobu i złożone na osobnych półkach. Są w stanie dobrym, nie noszą znamion zniszczenia, zawilgocenia czy obecności szkodników. Zostały uporządkowane w przeważającej mierze w sposób prawidłowy. Dokumentacja została przeszyta oraz przełożona do teczek z tektury bezkwasowej, usunięto części metalowe, ułożona rzeczowo i chronologicznie, strony zostały ponumerowane (w starszych teczkach liczba stron podana na okładce, w nowszych – na wewnętrznej stronie tylnej okładki). Do teczek odłożone zostały spisy spraw. Opis teczek aktowych składa się z następujących elementów: nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, znak akt (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt), kategoria archiwalna, tytuł teczek (zgodny z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt), daty skrajne, sygnatura archiwalna; nowsze tecki posiadają „rok założenia teczek”; **zauważono, że na części teczek brakuje w znaku akt skrótu literowego komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła.**

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum zakładowym jest w stanie dobrym. Dokumentację kategorii B50 oraz BE50 wydzielono na osobnych regałach od pozostałej kategorii B. Dokumentacja została przeszyta oraz obłożona tekturowymi okładkami, ułożona rzeczowo i chronologicznie, tecki opisano w sposób poprawny, do teczek odłożono spisy spraw. Ponadto:

- akta kategorii B50 (m.in. listy płac i kartoteki zarobkowe) – obłożone tekturowymi okładkami, pozostawiono elementy metalowe, prawidłowo opisano; **zauważono, że starsze listy płac nie posiadają okładek, przez co ulegają zniszczeniu;**

- akta kategorii BE50 (akta osobowe) – zostały przeszyte i przełożone do szarych kopert, usunięto elementy metalowe oraz ponumerowano zapisane strony, zastosowano układ chronologiczny. Na opis kopert składają się następujące elementy: nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, znak akt (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt), kategoria archiwalna, nagłówek „akta osobowe” oraz w ramach tytułu nazwisko i imię pracownika, imię ojca, datyienne zatrudnienia i zwolnienia, liczba stron, sygnatura archiwalna; **w opisie brakuje natomiast pełnego znaku akt (brak skrótu komórki organizacyjnej) oraz rocznych dat skrajnych dokumentacji.**

OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI

Ewidencja archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu prowadzona jest w przeważającej mierze poprawnie i składają się na nią:

- spisy zdawczo-odbiorcze akt – prowadzone osobno dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Stosowany jest aktualny wzór spisu zdawczo-odbiorczego (z kolumną „rok założenia teczki”). Prowadzone są trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych – w kolejności ciągłej, dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dla poszczególnych delegatur (Legnica, Wałbrzych, Jelenia Góra);

- **nie stwierdzono prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, ale może się to wiązać z brakiem archiwisty; sprawę należy wyjaśnić po zatrudnieniu nowego pracownika.**

Dokumentacja z procedury brakowania jest przechowywana kompletnie, tzn. wniosek o zgodę na brakowanie, spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, zgoda Archiwum Państwowego na zniszczenie oraz protokół ze zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

Archiwum zakładowe wypożycza dokumentację na podstawie wniosków udostępniania za zgodą kierownika danej komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła. Odnotowywane jest, jaka dokumentacja jest wypożyczana oraz zapisywana jest data zwrotu. Wypożyczenia nie wpływają negatywnie na stan fizyczny dokumentacji. Obecnie, w związku z brakiem archiwisty, dokumentacja nie jest wypożyczana poza archiwum zakładowe, ewentualny wgląd w pomieszczeniu archiwum.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Archiwum zakładowe składa się z jednego pomieszczenia o wymiarach ok. 30 m², znajdującego się w piwnicy w siedzibie Inspektoratu przy ul. Ofiar Oświęcimskich 15A we Wrocławiu. Wejście do magazynu zabezpieczone jedynie metalową kratą zamykaną na jeden zamek (brak drzwi przeciwpożarowych). Oświetlenie jest wyłącznie sztuczne. Na wyposażenie archiwum składają się stacjonarne regały metalowe oraz szafy pancerne, a także miejsce do pracy dla archiwisty i gaśnica proszkowa. W chwili kontroli warunki w magazynie archiwum były następujące: 21,7°C i 49% Rh (zgodnie z przekazaną informacją, bywają okresy, że wilgotność pomieszczenia wzrasta). W chwili kontroli rezerwa magazynowa była nieznaczna, część dokumentacji złożona na betonowych częściach stanowiących konstrukcję budynku (dokumentacja odłożona na ekspertyzę archiwalną). W archiwum i na dokumentacji stwierdzono znaczne zakurzenie. **Dotychczas nie został przeprowadzony zapowiadany remont, mimo że jest on konieczny ze względu na niewystarczające warunki do zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji, zwłaszcza materiałów archiwalnych.** Zgodnie z udzieloną informacją albo zostanie przeprowadzony remont pomieszczenia, albo Inspektorat będzie szukał nowego pomieszczenia magazynowego wynajmowanego poza swoją siedzibą.

i 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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Zalecenie nr 1 zostało wykonane.

Zalecenia nr 2, 3, 4 nie zostały wykonane.

Zalecenie nr 5 zostało wykonane częściowo - całość dokumentacji obecnie złożona została do archiwum zakładowego, nie stwierdzono dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego; nie zmieniono warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym; pomieszczenie na 3. piętrze zostało przeznaczone na skład chronologiczny.

Opis

i 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

Wrocław, 6-05-2025

(Miejscowość i data)



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław, 29.04.2025

(Miejscowość i data)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY ARCHIWISTA
Kotakowska
mgr Dominika Rudkowska-Kotakowska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
wraz z załącznikami do zarządzenia

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
we Wrocławiu
Kancelaria
ul. Piłsudskiego 10
50-100 Wrocław