

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23407	2025-04-01	OKN.421.6.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim

Nazwa jednostki

ul. Zieleniecka 11, 66-400 Gorzów Wielkopolski

Adres kontrolowanej jednostki

00058035100000

REGON

—

KRS

1975

Rok utworzenia
jednostki

Uchwałą Nr 120/75 Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1975 r. w sprawie organizacji służby kwarantanny i ochrony roślin oraz Zarządzeniem Nr 142 Ministra Rolnictwa z dnia 19 lipca 1975 r. w sprawie zasad organizacji i zakresu działania wojewódzkich Stacji Kwarantanny i Ochrony Roślin powołano 49 Wojewódzkich Stacji Kwarantanny i Ochrony Roślin, a w związku z likwidacją powiatów dotychczasowe Stacje Powiatowe otrzymały nazwę Oddziałów Rejonowych. Lata 1975-1995 można uznać za okres stabilizacji w ochronie roślin. W 1988 r. Zarządzeniem Nr 33 Ministra Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 27 czerwca 1988 r. utworzono Inspektorat Kwarantanny Roślin.

Nazwa aktu prawnego

Leszek Mazurkiewicz Lubuski
Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

1986

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

tak

Czy posiada?

Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. - zaakceptowany przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 30 stycznia 2025 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

- Kierownictwo
- Sekretariat
- Dział Nadzoru Fitosanitarnego
- Dział Nadzoru Nasiennego
- Dział Ochrony Roślin i Nawozów
- Dział Administracyjny
- Dział Finansowy
- Stanowiska samodzielne: kadry, BHP oraz p.poz., archiwum zakładowe, informatyk, sprawy obronne, ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych, obsługa prawna
- Oddziały - WIORIN Gorzów Wielkopolski

Oddział

Zielona Góra

Gorzów Wlkp

Krosno Odrzańskie

Lubsko

Międzyrzecz

Nowa Sól

Słubice

Strzelce Krajeńskie

Sulęcín

Świebodziń

Wschowa

Żagań

Obsługiwane powiaty

Zielona Góra, zielonogórski

Gorzów Wlkp, gorzowski

krośnieński

żarski

międzyrzecki

nowosolski

słubicki

strzelecko-drezdenecki

sulęciński

świebodziński

wschowski

żagański

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie nie likwidacji

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie nie upadłości

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

Uwagi

Informacje o 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 Wielkopolskim

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Estera Lewandowska	Archiwista	Upoważnienie nr 11/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-03-20	2025-03-20	2025-06-20
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Agnieszka Niekrasz	Kierownik Oddział I	Upoważnienie nr 10/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-03-20	2025-03-20	2025-06-20
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Leszek Mazurkiewicz	Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim
Pani Magdalena Jaszczka	Główny specjalista ds. kadr oraz archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-03-21	2025-03-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka

2022-04-12 -
2022-04-12

Kontrola obejmowała 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.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2;

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt raz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6;

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją EZD

EZD RP

NASK - Państwowy Instytut
Badawczy

2022-03-07

2022-03-07

Nazwa systemu

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Data wskazania systemu jako podstawowego

30

—

1

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (GB)

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Według Zarządzenia Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 7 marca 2022 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w WIORIN w Gorzowie Wlkp. od podstawowego systemu zarządzania dokumentacją wyłączonych jest 97 klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które prowadzone są w dalszym ciągu papierowo. - załącznik nr 1 - zestawienie wyjątków od systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją tzw. teczki papierowe.

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

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.15

Skład chronologiczny od 2022 r. prowadzony jest w segregatorach w kancelarii. Łącznie zajmuje 3 segregatory.

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego nie

Skład informatyczny tak

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ZSI - Zintegrowany System
Informatyczny Ochrony Roślin i
Nasiennictwa

system wspomagający pracę inspektorów terenowych w zakresie
ochrony roślin i nasiennictwa . Dane są wprowadzane tylko przez
inspektorów w zakresie: 1) nadzoru fitosanitarnego 2) ochrony
roślin i kontrola nawozów 3) nadzoru nasiennego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w
Gorzowie Wlkp.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Kategoria A: Sekretariat: 1999-2017 - 3,01 m.b. - 131 j. a. Dział Administracyjny: 1999-2021 - 1,89 m. b. - 44 j. a. Dział Finansowy: 1999-2017 - 1,50 m. b. - 35 j. a. Komórka kadrowa: 1999-2021 - 2,62 m. b. - 61 j. a. Samodzielne stanowisko ds. obronnych: 2009-2017 - 0,34 m. b. - 17 j. a. Dział Nadzoru Fitosanitarne: 1999-2010 - 0,30 m. b. - 7 j. a. Dział Nadzoru Nasiennego: 2003-2021 - 1,93 m.b. - 42 j. a., Dział Ochrony Roślin i Nawozów (były Dział Ochrony Roślin i Techniki): 1999-2018 - 1,15 m.b. - 17 j. a., WI Oddział Gorzów Wlkp.: 2022-2024 - 0,59 m. b. - 30 j. a., WI Oddział Krosno Odrz.: 2012-2022 - 0,81 m. b. - 19 j. a., WI Oddział Nowa Sól: 2020-2022 - 0,16 m. b. - 4 j. a., WI Oddział Sulęcín: 2009-2021 - 1,20 m. b. - 22 j. a., WI Oddział Świebodzin: 2015-2022 - 0,62 m. b.- 7 j. a., WI Oddział Wschowa: 2018-2024 - 0,58 m. b. - 4 j. a., WI Oddział Zielona Góra: 2018-2022 - 1 m.b. - 18 j. a., Kategoria B: Dział Administracyjny + Sekretariat: 2003-2021 - 8,90 m.b., Dział Finansowy: 2003-2021 - 23,20 m.b., Komórka kadrowa: 2005-2021 - 6,40 m.b., Dział Nadzoru Fitosanitarne: 2007-2021 - 7,20 m.b., Dział Nadzoru Nasiennego: 2011-2022 - 7,20 m.b., Dział Ochrony Roślin i Nawozów: 1999-2017- 6,80 m.b., Laboratorium Wojewódzkie: 1999-2013 - 0,20 m.b., WI Oddział Gorzów Wlkp., 2008-2022 - 7,20 m.b., WI Oddział Krosno Odrz., 2008-2022 - 5,60 m.b., WI Oddział Słubice: 2013-2021 - 3,20 m.b., WI Oddział Lubsko: 2007-2017 - 1,60 m.b., WI Oddział Wschowa: 2009-2021 - 4,50 m.b., WI Oddział Zielona Góra (była Delegatura): 2006-2022 - 3,60 m.b., WI Oddział Sulęcín: 2006-2021 - 3,20 m.b., Kategoria B50 i BE50: Dział finansowy - listy płac, kartoteki: 1976-2020 - 7,80 m.b., Komórka kadrowa- akta osobowe 1976-2024 - 8,70 m.b., Dział Nadzoru Fitosanitarne: 1981-2008 - 0,80 m.b.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1999	2024	17.70	458
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2022	93.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2020	8.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1976	2024	8.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2024	110.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1999	2000	Ilość jedn. arch.	17
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Powiatowa Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin w Gorzowie Wlkp. z lat 1950-1975 oraz Powiatowa Inspekcja Ochrony Roślin w Gorzowie Wlkp. z lat 1996-1998

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta kat. B- akta osobowe i płace z lat 1976-1998 - 3,20 m.b., Dział Nadzoru Fitosanitarnego 1987 - 1998 - 1 m.b., Dokumentacja techniczna - 1976-1977 - 1,20 m.b., Dokumentacja kontroli Upraw i Techniki - 1997-1998 - 1,00 m.b.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1987 Data od	1998 Data do	2.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1976 Data od	1998 Data do	3.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976 Data od	1998 Data do	5.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	— Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1976 Data od	1977 Data do	1.20 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

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

Ewidencja

tak

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	2018-07-10	0.05	6	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Powiatowa Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin w Gorzowie Wlkp.		1976	1998
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-06-21	2017-06-27	65/2017	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Magdalena Jaszczka	umowa o pracę	ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2018 r., organizator kursu CEA SAP O/Gorzów Wlkp.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	32.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wyposażenie

bardzo dobre	30.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		żaluzje
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

17.70

w tym kategoria "B",
"B50", "BE50" razem
(ilość w mb.)

116.00

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

95.50

w tym
kategoria
"B50"
(ilość w
mb.)

8.60

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

11.90

Dokumentacja
techniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

1.20

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. arch.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. arch.)

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

Dokumentacja geodezyjna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. arch.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. arch.)

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

Dokumentacja fotograficzna

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

Dokumentacja audialna

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

Dokumentacja wizyjna

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

Dokumentacja audiowizualna

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

Dokumentacja
elektroniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w GB)

w tym kategoria "B"
(ilość w GB)

Nie dotyczy

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Na podstawie Zarządzenia Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 7 marca 2022 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego wdrożono system elektroniczny EZD RP realizowany przez NASK- Państwowy Instytut Badawczy.

Przechowywany zasób archiwum zakładowego w dniu kontroli był w całości uporządkowany oraz zewidencjonowany. Przechowywana dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym. Akta ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego są przekazywane w miarę rytmicznie oraz pełnymi rocznikami. Akta spraw przyjmowane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Podczas wrywkowej kontroli teczek aktowych kategorii A i B ustalono, że akta są właściwie opisane. Teczki aktowe posiadają wszystkie wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy. Są to przede wszystkim: nazwa jednostki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki rzeczowej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, chronologię dokumentacji (daty skrajne), jak również kategorię archiwalną z obowiązującego wykazu akt, sygnaturę archiwalną.

Klasyfikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Zarchiwizowane akta kat. A i kat. B przechowywane w archiwum zakładowym mają prawidłowo wypisane sygnatury archiwalne zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną. Prawidłowa sygnatura archiwalna to kolejny numer z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamane przez pozycję na spisie. Regały i półki są odpowiednio ponumerowane oraz opisane z podziałem na stanowiska pracy. Akta kat. A i B są obłożone w tekturowe okładki, przewiązane bawełnianą tasiemką.

Archiwista zakładowy prowadzi prawidłową ewidencję archiwum zakładowego. Ewidencja archiwum prowadzona jest bardzo starannie, zgodnie z obowiązującą instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się następujące elementy: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo odbiorcze, karty udostępniania, spisy dokumentacji

niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania wraz z protokołami brakowania i zezwoleniem na ich zniszczenie. Prowadzony jest także rejestr udostępnień oraz rejestr odczytów temperatury.

Pomieszczenia archiwum Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim znajdują się na parterze budynku. Dostęp do magazynów ma tylko archiwista zakładowy oraz księgowy. Pomieszczenia są oświetlone, ogrzewane i wentylowane. Na wyposażeniu pomieszczeń znajduje się termometr wraz z higrometrem. Jest prowadzony codzienny rejestr odczytów temperatury i wilgotności, do którego drukowane jest miesięczne zestawienie pomiarów. W dniu kontroli zanotowano 40 % wilgotności oraz 19,7 stopni Celsjusza. Do każdego z pomieszczeń prowadzą wzmocnione drzwi przeciwpożarowe z atestem, zamykane na zamek o skomplikowanym systemie zamykania. Akta ułożone są na ocynkowanych metalowych regałach. Na podłodze znajdują się panele, a w pomieszczeniu z kat. A płytki ceramiczne. Na wyposażeniu znajduje się gaśnica proszkowa, pudło ratunkowe na wypadek katastrofy, zalania itp. Przygotowane jest także miejsce do pracy archiwisty.

Należy pamiętać o regularnym przekazywaniu akt kat. A do Archiwum Państwowego. Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia.

Kategoria A została wydzielona w archiwum zakładowym w odrębnym pomieszczeniu. Wybrane podczas kontroli teczki kat. A były wewnętrznie uporządkowane, spaginowane oraz usunięto z nich metalowe elementy. Materiały archiwalne przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim będą musiały zostać przełożone w teczki z tektury bezkwasowej. Do archiwizacji dokumentów kategorii „A”, które będą wiecześnie przechowywane są używane wyroby papiernicze z tektury bezkwasowej -tektura o pH 8.0-9.5 i gramaturze 1300g/m², która chroni dokumenty przed wilgocią, owadami, grzybami oraz jest trudno palna. Wynika to z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U 2019, poz. 246). Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim podlegają akta kat. A z lat 1999-2000. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Podczas ostatniej kontroli w dniu 12.04.2022 r. nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.
Leszek Mazurkiewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Oddziału I
Kształtowania Narodowego Zespołu Archiwalnego
Agnieszka Niekrasz
mgr Agnieszka Niekrasz

Archiwista
Stanowisko ds. dokumentacji niearchiwalnej
Estera Lewandowska
mgr Estera Lewandowska

Gorzów Wielkopolski, 01.04.2025 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim

