ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. centr. 071 328 81 01, sw. 071 348 83 93
fax 071 328 80 45 NIP 896-17-67-299

pieczęć archiwum państwowego

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
OCHRONY ŚRODOWISKA
WE WROCŁAWIU
ul. Paprotna 14, 51-117 Wrocław
tel. 71 327-30-00, fax 71 327-30-09
tel. 71 372-18-00, fax 71 322-18-17

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: OV.421.205.2015

Protokół kontroli archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu (ul. Paprotna 14, 51-117 Wrocław)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy: Dz. U z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 8 października 2015 r. Dawid Nyczka – archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 6 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych (D.0103.6.2015) z dn. 27 lutego 2015 r. Archiwum Państwowego we Wrocławiu, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Krystyny Werteleckiej – specjalisty (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych).

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na mocy rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Mineralnych i Leśnictwa z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 1999 r. Nr 3 poz. 21),
   obecnie kieruje nią pan Waldemar Kulaszka – Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,
   organem nadzorującym jest: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:
   - Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu stanowiący załącznik do zarządzenia nr 185 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska we Wrocławiu (z późn. zm.),
   - Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem nr 24/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony

Środowiska z dnia 15 grudnia 2011 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
   - od 1980 r. Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu,
   - 20 lipca 1991 r. nastąpiło połączenie Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska we Wrocławiu z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska we Wrocławiu, w wyniku połączenia powołano Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu,
   - od 1 stycznia 1999 r. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu (do struktur WIOŚ we Wrocławiu włączono także dotychczasowe Wojewódzkie Inspektoraty w Legnicy, Wałbrzychu i Jeleniej Górze).

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach: 19 grudnia 2012 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony jw,

c) instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona jw,

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie stwierdzono.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dodatkowo przesyłki wpływające odnotowywane są w dzienniku korespondencyjnym w formie elektronicznej, dla przesyłek wychodzących prowadzi się także tradycyjny dziennik korespondencyjny. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana do symboli z jednolitego

rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne w większości przekazują dokumentację do archiwum zakładowego corocznie całymi kompletami.

Zarządzeniem nr 1/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu wyznaczono panią Krystynę Wertelecką na koordynatora czynności kancelaryjnych.

Zarządzeniem nr 21/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 08 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i archiwum zakładowego określono, że podstawowym systemem kancelaryjnym jest system tradycyjny. Tym samym zarządzeniem określono również listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz skład informatycznych nośników danych.

W Inspektoracie nie stosuje się programów komputerowych wspomagających obieg dokumentacji.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym WIOŚ we Wrocławiu jest przechowywana:

a) dokumentacja własna Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu:

- aktowa

  kategorii A: w ilości ok. 7,00 mb z lat 1991-2013,

  kategorii B: w ilości ok. 63,00 mb z lat 1991-2013,

  w tym kat. B50 (m.in. listy płac, kartoteki ZUS) w ilości ok. 9,00 mb z lat 1991-2006, BE-50 (akta osobowe byłych pracowników) w ilości ok. 4,50 mb z lat 1959-2004 (akta osobowe nie są wydzielone zespołowo)

- techniczna:

  kategorii A: nie stwierdzono,

  kategorii B: w ilości ok. 0,2 mb z lat 1982-1998,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono,
- kartograficzna: nie stwierdzono,
- audiowizualna: nie stwierdzono,

b) dokumentacja odziedziczona:

- po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska we Wrocławiu w ilości ok. 6,00 mb z lat 1973-1992 – kat. A,
- po b. Zespole Terenowym Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu w ilości ok. 0,5 mb z lat 1981-1991 [1993] – kat. A,

- b. Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Jeleniej Górze oraz jego poprzedników prawnych tj. ok. 0,30 mb list płac z lat z lat 1979-1998,

c) dokumentacja zdeponowana: nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 77,00 mb, w tym:

kategorii A w ilości ok. 13,5 mb,

kategorii B w ilości ok. 63,5 mb,

w tym akta kategorii "BE-50" (akta osobowe byłych pracowników) w ilości ok. 4 mb, kategorii „B-50" (dokumentacja płacowa) w ilości ok. 5,3 mb.

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

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli metraż akt kat. A i B uległ zwiększeniu – jest to efektem przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny dokumentacji uznać należy za dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:

- ok. 6 mb dokumentacji kat. A odziedziczonej po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska we Wrocławiu.

- ok. 0,5 mb dokumentacji kat. A odziedziczonej po b. Zespole Terenowym Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

Podstawa prawna przejęcia w/w materiałów archiwalnych stanowi art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1446).

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 WIOŚ we Wrocławiu przechowywana jest dokumentacja własna oraz odziedziczona po poprzednio działających jednostkach organizacyjnych.

Dokumentację własna kat. A przyporządkowano do następujących komórek organizacyjnych: Organizacja (plany pracy i sprawozdania roczne, kontrole zewnętrzne ZUS, zarządzenia Dyrektora), Wydział Budżetu i Finansów (sprawozdania finansowe), Wydział Inspekcji i Laboratorium (analizy), Wydział Analiz i Ocen - obecnie Wydział Monitoringu Środowiska (informacje, komunikaty, sprawozdania). Dokumentacja własna kat. A została uporządkowana i zewidencjonowania w większości zgodnie z przepisami archiwalnymi.

Na dokumentację własną zakwalifikowaną do kat. B składa się w przeważającej większości dokumentacja kontroli, księgowa i techniczna budynków. Dokumentacja płacowa i akta osobowe byłych pracowników przechowywane są także z dokumentacją odziedziczoną po poprzednio działających jednostkach. Dokumentacja kat. B została wyposażona w okładki i opisana z zastosowaniem wszystkich elementów opisu archiwalnego. W pojedynczych przypadkach zwrócono uwagę na brak dat skrajnych w opisie teczek. Uzupełnieniem dokumentacji niearchiwalnej są akta osobowe byłych pracowników. Przedmiotowe akta zostały odpowiednio uporządkowane wewnętrznie. W opisie kopert brak uwzględnienia dat skrajnych dokumentacji znajdującej się wewnątrz. Dla zabezpieczenia koperty przechowywane są w pudłach z tektury bezkwasowej.

Materiały archiwalne odziedziczone po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska we Wrocławiu oraz po b. Zespołu Terenowego Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu zostały uporządkowane zgodnie z przepisami archiwalnymi. Całość akt zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych z zachowaniem porządku strukturalno-rzeczowo-chronologicznego, wyposażono w okładki tekturowe i opisano. Z akt usunięto części metalowe, a zapisane strony ponumerowano.

7. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby ani firmy zewnętrzne.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, osobne dla kategorii A i B – tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu – tak,
d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia – tak,
e) ewidencję wypożyczeń – tak,
f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczny do akt osobowych byłych pracowników.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja archiwalna Wojewódzkiego Ośrodka Ochrony Środowiska we Wrocławiu prowadzona jest w sposób prawidłowy z zastrzeżeniem, że do istniejących spisów zdawczo-odbiorczych dopisuje się kolejne jednostki aktowe, zaburzając tym samym układ rzeczowo-chronologiczny. Ponadto nie opracowano nowych formularzy spisów zdawczo-odbiorczych

zgodnie z § 14.1 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Spisy rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentację wypożycza się z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępnień.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
W WIOŚ we Wrocławiu dokumentację udostępnia się najczęściej na miejscu, jeśli zachodzi potrzeba dokumenty wypożycza się z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępnień (pracownicy WIOŚ we Wrocławiu) lub na podstawie pisemnego wniosku (instytucje zewnętrzne, np. sądy). Dokumentacja zwracana jest terminowo a wypożyczenie nie wpływa negatywnie na stan fizyczny akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2014 (zgoda nr 066/14).
Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu:
WIOŚ we Wrocławiu: w 2007 roku, przekazanie objęło 209 j.a. b. Prezydium Rady Narodowej we Wrocławiu z lat 1955-1974.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Krystyna Wertelecka, zatrudniona na pełnym etacie specjalisty (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny II stopnia w 2007 roku.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym: dobre: miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego zostało zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku i wyposażone w sprzęty i urządzenia biurowe niezbędne do pracy. Dodatkowe miejsce do pracy znajduje się także w magazynie archiwalnym. Na półkach pozostawiono odpowiednią rezerwę magazynową na dokumentację przejmowaną do archiwum zakładowego w kolejnych latach. Oświetlenie w magazynie archiwalnym tylko sztuczne – dobre.

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

Archiwum zakładowe zlokalizowano na pierwszym piętrze budynku (pomieszczenie nr 121). Zajmuje ono powierzchnię ok. 16 m². Zostało wyposażone w regały metalowe (regały opisano nazwą komórki organizacyjnej oraz kategorią przechowywanych na półce akt) oraz meble biurowe. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi antywłamaniowe oraz system monitoringu, który obejmuje cały budynek. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Magazyn archiwalny wyposażono w termometr i higrometr, w czasie kontroli odnotowano temperaturę 24 °C przy wilgotności powietrza 35%.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Wykonano zalecenie nr 1 (wewnętrznym aktem prawnym określić system kancelaryjny obowiązujący w jednostce oraz listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny); nr 2 (poprawić paginację w części akt kat. A. Opis w części akt należy również uzupełnić o nazwę komórki organizacyjnej wytwarzającej akta przekazywane do archiwum zakładowego); nr (poprawić układ akt osobowych wewnątrz teczek oraz w części teczek uzupełnić opis o daty skrajne dokumentacji znajdującej się wewnątrz teczek), nr 4 (zaprowadzono ewidencję w postaci kart udostępnień dla dokumentacji udostępnianej w archiwum zakładowym).

III. <u>Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.</u>

Protokół podpisali:

DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA
Wojciech Kijanka

.....
kierownik kontrolowanej jednostki

ARCHIWISTA
Krystyna Wertelecka

.....
archiwista zakładowy

ARCHIWUM PAŃSTWOWE we Wrocławiu
ARCHIWISTA
mgr Dawid Nyczka

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. 071 [illegible] 83 95
fax 071 328 80 45 NIP 898-17-67-299

pieczęć archiwum państwowego

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
OCHRONY ŚRODOWISKA
we Wrocławiu
DELEGATURA w JELENIEJ GÓRZE
58-500 Jelenia Góra, ul. Warszawska 28
tel. 75 767 94 12, fax 75 764 89 89
Regon 931020269 NIP 898-10-46-878

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: OV.421.250.2015

Protokół kontroli filii archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze (ul. Warszawska 28, 58-500 Jelenia Góra)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy: Dz. U z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 29 października 2015 r. Dawid Nyczka – archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 6 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych (D.0103.6.2015) z dn. 27 lutego 2015 r. Archiwum Państwowego we Wrocławiu, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Antoniny Tesznar-Tanana – specjalisty (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych).

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na mocy rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Mineralnych i Leśnictwa z dnia 30 grudnia1998 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 1999 r. Nr 3 poz. 21),

   obecnie kieruje nią pan Waldemar Kulaszka – Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,

   Kierownikiem WIOŚ we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze jest pani Róża Magdalena Ciechanowicz,

   organem nadrzędnym jest: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu, ul. Paprotna 14, 51-117 Wrocław.

3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:
   - Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu stanowiący załącznik do zarządzenia nr 185 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska we Wrocławiu (z późn. zm.),

- Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem nr 24/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 15 grudnia 2011 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
   - 1975 – Samodzielna Pracownia Badań i Kontroli Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze,
   - od 1978 r. Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska w Jeleniej Górze,
   - od 1991 r. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Jeleniej Górze,
   - od 1 stycznia 1999 r. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach: 30 września 2008 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno– archiwalne:

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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony jw.

c) instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona jw.

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie stwierdzono.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dodatkowo przesyłki wpływające odnotowywane są rejestrze prowadzonym w postaci elektronicznej. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana według symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikowana do kategorii archiwalnych.

Komórki organizacyjne w większości przekazują dokumentację do archiwum zakładowego corocznie całymi kompletami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym w Delegaturze WIOŚ w Jeleniej Górze jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- aktowa

kategorii A: w ilości ok. 1,5 mb z lat 1986-2012,

kategorii B: w ilości ok. 80,00 mb z lat 1975-2011

w tym kat. B50 (m.in. karty zbiorcze płac) w ilości ok. 0,7 mb z lat 1979-1998, BE50 (akta osobowe byłych pracowników) w ilości ok. 0,5 mb z lat 1975-1998

- techniczna:

kategorii A: nie stwierdzono,

kategorii B: nie stwierdzono,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono,
- kartograficzna: nie stwierdzono,
- audiowizualna: nie stwierdzono,

b) dokumentacja odziedziczona:

- ok. 1 mb dokumentacji kat A odziedziczonej po Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Jeleniej Górze oraz Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Jeleniej Górze
- po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Jeleniej Górze (kat. B) w ilości ok. 22 mb z lat 1978-1991,
- w archiwum zakładowym przechowuje się ponadto dokumentację płacową (kat. B50) odziedziczoną po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Jeleniej Górze oraz Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Jeleniej Górze w ilości ok. 1 mb z lat 1979-1998,

c) dokumentacja zdeponowana: nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 105,5 mb, w tym:

kategorii A w ilości ok. 2,5 mb,

kategorii B w ilości ok. 103,00 mb,

w tym akta kategorii "BE50" (akta osobowe byłych pracowników) w ilości ok. 0,5 mb, kategorii „B50" (dokumentacja płacowa) w ilości ok. 1,2 mb.

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

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli metraż dokumentacji uległ niewielkiemu zwiększeniu. Stan fizyczny dokumentacji uznać należy za dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:
ok. 1 mb dokumentacji kat A odziedziczonej po Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Jeleniej Górze oraz Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Jeleniej Górze.

Podstawa prawna przejęcia w/w materiałów archiwalnych stanowi art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1446).

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 filii Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona kat. A i kat. B.

Na zasób zakwalifikowany do kat. A składa się dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego z następujących komórek organizacyjnych: Dział Administracyjno-Techniczny (rejestr pieczątek, instrukcje bhp, dokumentacja prawna budynków), Dział Monitoringu (informacje o stanie środowiska, oceny jakości powietrza, ocena stanu czystości wód, sprawozdania z ciągłych pomiarów stężeń zanieczyszczeń w powietrzu), Dział Inspekcji (wnioski o interwencję w zakresie ochrony środowiska, dokumentacja zakładów szczególnie uciążliwych, sprawozdania z pomiarów hałasu, współpraca z administracją rządową i samorządową), Dział Księgowości (kontrole zewnętrzne), Wydział Współpracy Międzynarodowej (umowy wieloletnie i dwustronne w sprawie wód granicznych z Niemcami i Czechami, sprawozdania z zagranicznych wyjazdów służbowych, dokumentacja dotycząca wizyt zagranicznych delegacji), Sekretariat (analizy zatrudnienia, współpraca z krajowymi instytucjami-porozumienia). Całość dokumentacji archiwalnej własnej i odziedziczonej została uporządkowana generalnie w sposób prawidłowy: akta zostały przełożone w okładki tekturowe, opisane z zastosowaniem wszystkich elementów opisu archiwalnego. Z teczek usunięto wszystkie elementy metalowe, a wszystkie zapisane strony ponumerowano. Zastrzeżenia budzi jedynie sposób ewidencjonowania akt: w większości spisów akt. kat. A zaburzony został układ rzeczowo-chronologiczny, ponadto na spisach zdawczo-odbiorczych brak podpisów osób przekazujących oraz przejmujących akta do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym przechowuje się ponadto akta osobowe pracowników zwolnionych oraz kartoteki wynagrodzeń.

Dokumentacja własna i odziedziczona zakwalifikowana do kat. B została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Dział Inspekcji (kontrole zakładów pracy, decyzje dotyczące kosztów kontroli, recycling odpadów-dok. potwierdzająca, baza emisji zanieczyszczeń, decyzje dotyczące kar), Dział Administracyjno-Techniczny (likwidacja środków trwałych, wydatki i opłaty publiczne, ubezpieczenia komunikacyjne), Dział Współpracy Międzynarodowej (eksploatacja stacji pomiarowej Porajów), Dział Monitoringu (stan zanieczyszczenia powietrza, praktyki zawodowe studentów, eksploatacja stacji Czarny Trójkąt). Całość dokumentacji własnej kat. B uporządkowano generalnie zgodnie z przepisami archiwalnymi: akta umieszczono w tekturowych, opisanych okładkach i przeszyto. Zastrzeżenia budzi jedynie zaburzenie układu rzeczowego w spisach zdawczo-odbiorczych oraz brak podpisów na spisach zdawczo-odbiorczych osób przekazujących i przejmujących dokumentację do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym przechowuje się ponadto zbiór kilkunastu map, które nie zostały zewidencjonowane. Uzupełnieniem dokumentacji kategorii B są akta osobowe byłych pracowników. Przedmiotowe akta zostały odpowiednio uporządkowane z zastrzeżeniem, że w opisie nie uwzględniono dat skrajnych dokumentacji znajdujących się wewnątrz.

7. Dokumentacja w filii archiwum zakładowym była w przeszłości porządkowana przez pana Stefana Borysa w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, osobne dla kategorii A i B – tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu – tak,
d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczone do zniszczenia – tak,
e) ewidencję wypożyczeń – tak,
f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczny do akt osobowych byłych pracowników.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja w archiwum zakładowym zlokalizowanym w delegaturze WIOŚ w Jeleniej Górze prowadzona jest generalnie w sposób prawidłowy. Akta zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych. Zastrzeżenia budzi zaburzenie układu rzeczowego w spisach akt kat. A, ponadto w części spisów brak podpisów osób przekazujących i przejmujących dokumentację do archiwum zakładowego. Ponadto nie opracowano nowych formularzy spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie

z § 14.1 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Dokumentację wypożycza się na podstawie ewidencji wypożyczeń.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono

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

W archiwum zakładowym zlokalizowanym w Delegaturze WIOŚ w Jeleniej Górze dokumentację wypożycza się z archiwum zakładowego na podstawie ewidencji wypożyczeń. Dokumentacja zwracana jest terminowo, a wypożyczenie nie wpływa negatywnie na stan fizyczny akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2002 (zgoda nr 55/02).

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu:

Delegatura WIOŚ w Jeleniej Górze przekazała w 2010 roku do AP we Wrocławiu 401 j.a. dokumentacji odziedziczonej po poprzednio działających jednostkach z lat 1975-1998.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: pani Antonina Tesznar-Tanana zatrudniona na pełnym etacie specjalisty (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są złe: magazyn archiwalny zlokalizowano na poddaszu budynku garażowego, pomimo tego, że został on wyremontowany nie zainstalowano w nim ogrzewania. Podczas kontroli panowała w magazynie bardzo niska temperatura (ok. 2°C) – praktycznie uniemożliwia to pracę w archiwum zakładowym w miesiącach zimowych oraz negatywnie wpływa na stan fizyczny przechowywanych dokumentów.

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

W Delegaturze WIOŚ w Jeleniej Górze archiwum zakładowe zlokalizowano na poddaszu budynku garażowego (obok budynku Delegatury). Wyposażone zostało w regały metalowe, opisane oraz biurko i krzesła składające się na dodatkowe miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią drzwi antywłamaniowe natomiast przed pożarem gaśnica proszkowa. W magazynie archiwalnym brak ogrzewania. Zainstalowano termometr i higrometr, w trakcie kontroli odnotowano temperaturę 2°C przy wilgotności 61%.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Nie wykonano zalecenia nr 9 (poprawić układ akt w spisach zdawczo-odbiorczych akt kat A. Właściwy układ powinien wynikać z kolejności symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt stosowanym w jednostce); 11 (uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. B o podpisy osób zdających i przejmujących dokumentację do archiwum zakładowego); 13 (zainstalować ogrzewanie w lokalu archiwum zakładowego).

Wykonano zalecenie nr 12 (zaprowadzić ewidencję w postaci kart udostępnień dla dokumentacji udostępnianej lub wypożyczanej z archiwum zakładowego)

III. <u>Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.</u>

Protokół podpisali:

KIEROWNIK DELEGATURY
w Jeleniej Górze
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu

mgr inż. Renata Magdalena Ciechanowicz
kierownik kontrolowanej jednostki

A. Teszner-Tenowa
archiwista zakładowy

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA
mgr Dawid Nyczka
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. centr. 071 328 81 01, dyr. 071 328 83 95
fax 071 328 80 45 NIP 898-17-67-299

.....
pieczęć archiwum państwowego

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
OCHRONY ŚRODOWISKA
we WROCŁAWIU
DELEGATURA w LEGNICY
Al. Rzeczypospolitej 10 12, 59-220 Legnica
tel. (076) 854-14 00, fax (076) 850-61-38

.....
pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: OV.421.251.2015

Protokół kontroli filii archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Legnicy (Aleja Rzeczypospolitej 10/12, 59-220 Legnica)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy: Dz. U z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 30 października 2015 Dawid Nyczka- archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 6 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych (D.0103.6.2015) z dn. 27 lutego 2015 r. Archiwum Państwowego we Wrocławiu, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Jolanty Siwy – specjalisty (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych).

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na mocy rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Mineralnych i Leśnictwa z dnia 30 grudnia1998 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 1999 r. Nr 3 poz. 21),

   obecnie kieruje nią pan Waldemar Kulaszka – Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,

   Kierownikiem WIOŚ we Wrocławiu Delegatura w Legnicy jest pani Łucja Strzelec,

   organem nadrzędnym jest: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu, ul. Paprotna 14, 51-117 Wrocław.

3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:
   - Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu stanowiący załącznik do zarządzenia nr 185 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska we Wrocławiu (z późn. zm.),

- Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem nr 24/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 15 grudnia 2011 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
   - 1975 – 1981 – Samodzielna Pracownia Badań i Kontroli Środowiska w Legnicy,
   - 1981 – 1991 – Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska w Legnicy,
   - od 1991 r. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Legnicy,
   - od 1 stycznia 1999 r. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu Oddział Zamiejscowy z następnie Delegatura w Legnicy.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 5.10.2013 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno– archiwalne:

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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony jw,

c) instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona jw,

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie stwierdzono.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Legnicy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dodatkowo przesyłki wpływające odnotowywane są w rejestrze korespondencyjnym prowadzonym w postaci elektronicznej, dla przesyłek wychodzących prowadzi się także tradycyjny dziennik korespondencyjny. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana do symboli z jednolitego

rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne w większości przekazują dokumentację do archiwum zakładowego corocznie całymi kompletami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym w Delegaturze WIOŚ w Legnicy jest przechowywana:

a) dokumentacja własna (kat. A) oraz własna i odziedziczona po uprzednio działających jednostkach (kat. B):

- aktowa

kategorii A: w ilości 7,7 mb z lat 1999 – 2011,

kategorii B: w ilości 36,5 mb z lat 1975 – 2011,

w tym kat. B50 (listy płac) w ilości 1 mb z lat 1981-1990, BE-50 (akta osobowe byłych pracowników) w ilości 3,5 mb z lat 1975-1998

- techniczna: nie stwierdzono
- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono,
- kartograficzna: nie stwierdzono,
- audiowizualna: nie stwierdzono,

b) dokumentacja odziedziczona:

- po b. Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Legnicy w ilości 11 mb z lat 1991-1998 (kat. A),
- po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Legnicy w ilości 1,7 mb z lat 1985-1991 (kat. A),
- kat. B po b. Zespole Terenowym Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu oraz w Jeleniej Górze z lat 1991-1998 w ilości 0,5 mb.

c) dokumentacja zdeponowana: nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 57,9 mb, w tym:

kategorii A w ilości 20,4 mb,

kategorii B w ilości 37,5 mb,

w tym akta kategorii "BE-50" (akta osobowe byłych pracowników) w ilości 3,5 mb z lat, kategorii „B-50" (dokumentacja płacowa) w ilości 1 mb.

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

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli metraż akt kat. A jak i B uległ zwiększeniu. Jest to efektem przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne. Stan fizyczny dokumentacji w większości uznać należy za dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:

Materiały archiwalne po b. Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Legnicy w ilości 11 mb z lat 1991-1998 (kat. A),

- po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Legnicy w ilości 1,7 mb z lat 1985-1991 (kat. A).

Podstawa prawna przejęcia w/w materiałów archiwalnych stanowi art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1446).

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 filii w Delegaturze WIOŚ w Legnicy przechowuje się dokumentację własną kat. A i B, dokumentację odziedziczoną po poprzednio działających jednostkach kat. A i B oraz dokumentację zdeponowaną kat. B.

Na dokumentację własną zakwalifikowaną do kat. A składają się akta przekazane z następujących komórek organizacyjnych: Dział Monitoringu (opracowania, analizy, raporty), Laboratorium (wyniki analiz Pracowni Ochrony Wód, wyniki analiz Pracowni Analitycznej, protokoły poboru próbek wód powierzchniowych i podziemnych, analizy z powietrza atmosferycznego, Księga Jakości, analizy gleb, procedury ogólne, procedury badawcze), Dział Administracyjno-Techniczny (statystyczne opracowania końcowe, zarządzenia), Dział Inspekcji (interwencje w zakresie ochrony środowiska, współpraca z administracją rządową i samorządową, współpraca z placówkami naukowymi, narady własne w WIOŚ, plany pracy roczne, sprawozdania z komórek organizacyjnych, statystyczne opracowania końcowe). Całość dokumentacji własnej kat. A została uporządkowana zgodnie z przepisami archiwalnymi: dokumentację zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych w porządku strukturalno-rzeczowo-chronologicznym, wyposażono w okładki tekturowe i opisano. Z akt zostały usunięte części metalowe, a wszystkie zapisane strony ponumerowano ołówkiem. Zdarzają się przypadki, że pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym zewidencjonowano więcej niż jedną jednostkę aktową.

Dokumentację własną i odziedziczoną kat. B przyporządkowano do następujących komórek organizacyjnych: Dział Inspekcji, Laboratorium, Księgowość, Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Monitoringu, Dział Analiz i Ocen. W większości jest to dokumentacja księgowa, listy płac, akta osobowe byłych pracowników, wnioski urlopowe, protokoły inwentaryzacyjne, wnioski premiowe oraz dokumentacja odzwierciedlające działalność merytoryczną jednostki, np. ewidencja

kontroli podmiotów korzystających ze środowiska, umowy dotyczące badań, wyceny kosztów badań, rejestr próbek kontrolnych.

W filii archiwum zakładowym przechowuje się także 0,5 mb dokumentacji (kat. B) po b. Zespole Terenowym Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu oraz w Jeleniej Górze. W teczkach znajduje się dokumentacja związana z kontrolami zakładów pracy. Akta zostały umieszczone w opisanych teczkach oraz dodatkowo w pudłach kartonowych (archivboxach).

Całość dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w filii archiwum zakładowym została uporządkowana zgodnie z przepisami archiwalnymi: dokumenty wyposażono w okładki i opisano z wykorzystaniem wszystkich elementów opisu archiwalnego. Dla dokumentacji zaprowadzono ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta osobowe byłych pracowników zostały złożone w szafie drewnianej w sali konferencyjnej na parterze budynku. Zostały one powkładane do kopert, koperty zostały prawidłowo opisane (brak jedynie uwzględnienia dat skrajnych dokumentacji znajdujących się wewnątrz). Wewnątrz kopert dokumenty zostały ułożone w porządku chronologicznym, wszystkie zapisane strony ponumerowano ołówkiem.

7. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby ani firmy zewnętrzne.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, osobne dla kategorii A i B – tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu – tak,
d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczone do zniszczenia – tak,
e) ewidencję wypożyczeń – tak,
f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczny do akt osobowych byłych pracowników.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja w archiwum zakładowym w Delegaturze WIOŚ w Legnicy prowadzona jest w sposób prawidłowy z niewielkimi zastrzeżeniami. Dokumentację zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych (w kilku przypadkach pod jedną pozycją w spisie zewidencjonowano więcej niż jedną jednostkę archiwalną), spisy rejestruje się w wykazie spisów. Ponadto nie opracowano nowych formularzy spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z § 14.1 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w części archiwum zakładowego zlokalizowanym w Delegaturze WIOŚ w Legnicy akta osobowe byłych pracowników przechowywane są w szafie drewnianej w Sali konferencyjnej.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): Dokumentację udostępnia się najczęściej na miejscu, jeśli zachodzi potrzeba akta wypożycza się na podstawie kart udostępnień. Dokumentacja zwracana jest terminowo a wypożyczenie nie wpływa negatywnie na stan fizyczny akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2004 roku.
Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu:
Delegatura WIOŚ w Legnicy: w 2009 roku przekazano do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy 17 j.a. (0,1 mb) dokumentacji b. Samodzielnej Pracowni Badań i Kontroli Środowiska z lat 1974-1981 oraz 3 j.a. b. Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska w Legnicy z lat 1981-1984,

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Jolanta Siwy, zatrudniona na pełnym etacie specjalisty (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny II stopnia w 1996 roku.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre: miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego zlokalizowano w jednym z pomieszczeń biurowych i wyposażono w niezbędny do pracy sprzęt biurowy, dodatkowe miejsce do pracy znajduje się także w magazynie archiwalnym, oświetlenie sztuczne – dobre.

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

W Delegaturze WIOŚ w Legnicy archiwum zakładowe zlokalizowano w piwnicy, zajmuje ono powierzchnię ok. 32 m², zostało wyposażone regały metalowe, opisane. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi obite blachą (plombowane), zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Magazyn archiwalny wyposażono w regały metalowe, opisane oraz termometr i higrometr. W trakcie kontroli odnotowano temperaturę 24°C oraz wilgotność powietrza 75%.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Wykonano zalecenia nr 14 (poprawić w zapisy w spisach zdawczo-odbiorczych w taki sposób, aby pod jedną pozycją spisu zewidencjonowana była jedna jednostka aktowa).

III. <u>Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.</u>

Protokół podpisali:

KIEROWNIK Delegatury w Legnicy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu mgr Lucja Strzelec	SPECJALISTA Jolanta Siwy	ARCHIWUM PAŃSTWOWE we Wrocławiu ARCHIWISTA mgr Dawid Nyczka
.....	.....	.....
kierownik kontrolowanej jednostki	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-213 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. 071 328 80 00, 328 83 95
fax 071 328 80 45 NIP 898-17-67-299

pieczęć archiwum państwowego

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
OCHRONY ŚRODOWISKA
we Wrocławiu
DELEGATURA W WAŁBRZYCHU
58-300 Wałbrzych, ul. Mickiewicza 16
tel. (0-74) 34-233-05, tel./fax (0-74) 84-233-22
NIP 898-103-63-73, Regon 931020969

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: OV.421.280.2015

Protokół kontroli filii archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu (ul. Mickiewicza 16, 58-300 Wałbrzych)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy: Dz. U z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 10 grudnia 2015 Dawid Nyczka – archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 6 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych (D.0103.6.2015) z dn. 27 lutego 2015 r. Archiwum Państwowego we Wrocławiu, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Jolanty Zygadło– specjalisty (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych).

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na mocy rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Mineralnych i Leśnictwa z dnia 30 grudnia1998 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 1999 r. Nr 3 poz. 21),

   obecnie kieruje nią pan Waldemar Kulaszka – Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,

   Kierownikiem WIOŚ we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu jest pan Zdzisław Kędziora,

   organem nadrzędnym jest: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu, ul. Paprotna 14, 51-117 Wrocław.

3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:
   - Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu stanowiący załącznik do zarządzenia nr 185 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska we Wrocławiu (z późn. zm.),

- Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem nr 24/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 15 grudnia 2011 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
   - 1975 – 1978 – Samodzielna Pracownia Badań i Kontroli Środowiska w Wałbrzychu,
   - od 1978 – Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska w Wałbrzychu,
   - od 1991 r. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Wałbrzychu,
   - od 1 stycznia 1999 r. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach: 28 lutego 2013 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno– archiwalne:

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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: jak wyżej,

c) instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem: jak wyżej,

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie stwierdzono.

II. <u>Ustalenia kontroli</u>

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu Delegaturze w Wałbrzychu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dodatkowo przesyłki wpływające odnotowywane są w rejestrze korespondencyjnym prowadzonym w postaci elektronicznej, dla przesyłek wychodzących prowadzi się także

tradycyjny dziennik korespondencyjny. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana do symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne w większości przekazują dokumentację do archiwum zakładowego corocznie całymi kompletami (za wyjątkiem akt kat. A, które zostały przekazane do archiwum zakładowego jedynie z Działu Inspekcji).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym w Delegaturze WIOŚ w Wałbrzychu jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategorii A: w ilości ok. 0,4 mb z lat 1999-2000,

kategorii B: w ilości ok. 17,00 mb z lat 1999-2010 (dokumentacja własna kat. B50 i BE-50 jest przechowywana w Centrali WIOŚ we Wrocławiu),

- techniczna: nie stwierdzono
- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono,
- kartograficzna: nie stwierdzono,
- audiowizualna: nie stwierdzono,

b) dokumentacja odziedziczona:

- po b. Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Wałbrzychu w ilości ok. 1,8 mb z lat 1991-1998 (kat. A), kat. BE-50 (akta osobowe byłych pracowników) w ilości ok. 1,5 mb z lat 1991-1998,
- po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Wałbrzychu w ilości ok. 2,00 mb z lat 1977-1991 (kat. A), kat. B-50 (listy płac) w ilości ok. 2,00 mb z lat 1976-1991, kat. BE-50 (akta osobowe byłych pracowników) w ilości ok. 0,4 mb z lat 1977-1991
- po b. Samodzielnej Pracowni Badań i Kontroli Środowiska w Wałbrzychu (kat. A) z lat 1975-1978.

c) dokumentacja zdeponowana: nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 24,90 mb, w tym:

kategorii A w ilości ok. 4,2 mb,

kategorii B w ilości ok. 20,7 mb,

w tym akta kategorii "BE50" (akta osobowe byłych pracowników) w ilości ok. 1,9 mb, kategorii „B50" (dokumentacja płacowa) w ilości ok. 2,00 mb.

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

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli metraż dokumentacji uległ niewielkiemu zwiększeniu– jest to efektem przekazania materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych Delegatury do archiwum zakładowego. Stan fizyczny dokumentacji w większości uznać należy za dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:

Materiały archiwalne po b. Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Wałbrzychu z lat 1991-1998 w ilości ok. 1,80 mb oraz b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Wałbrzychu z lat 1977-1991 w ilości ok. 2,00 mb i b. Samodzielnej Pracowni Badań i Kontroli Środowiska w Wałbrzychu z lat 1975-1978.

Podstawa prawna przejęcia w/w materiałów archiwalnych stanowi art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1446).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek).

W archiwum zakładowym w Delegaturze w Wałbrzychu przechowywana jest dokumentacja własna oraz odziedziczona kat A i kat. B.

Dokumentacja własna została przekazana do filii archiwum zakładowego jedynie z Działu Inspekcji. Na materiały zakwalifikowane do kat. A składają się: sprawozdania z działalności Działu Inspekcji, współpraca z organami administracji państwowej, interwencje i skargi w zakresie ochrony środowiska, dokumentacja dotycząca zakładów szczególnie uciążliwych). Dokumentacja ta została uporządkowana zgodnie z przepisami archiwalnymi (akta przełożono do okładek, które opisano z zastosowaniem wszystkich elementów wymaganych przepisami archiwalnymi. Akta przeszyto, a wszystkie zapisane strony ponumerowano ołówkiem. Zaprowadzono ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Materiały archiwalne odziedziczone po b. Samodzielnej Pracowni Badań i Ochrony Środowiska w Wałbrzychu zostały przyporządkowane do następujących komórek organizacyjnych: Dyrektor Naczelny (podstawy prawne działania własnej jednostki, zarządzenia wewnętrzne, plany pracy roczne), Sekcja Finansowo-Księgowa (plany roczne i wieloletnie, zmiany budżetowe, sprawozdania statystyczne dotyczące płac i zatrudnienia), Sekcja Administracyjno-Gospodarcza (sprawozdania statystyczne o stanie i ruchu zatrudnionych, sprawozdania z wypadków przy pracy), Oddział Pomiarowo-Badawczy (analizy czystości wód w rzekach). Całość materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum w Delegaturze została

uporządkowana zgodnie z przepisami archiwalnymi, zaprowadzono dla niej także ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Materiały archiwalne odziedziczone po b. Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Wałbrzychu została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Wydział Inspekcji (plany roczne, sprawozdania z działalności Wydziału, statystyczne opracowania cząstkowe, współpraca z urzędami centralnymi, placówkami naukowymi, interwencje w sprawach ochrony przyrody), Wydział Analiz i Ocen (sprawozdania roczne Wydziału, ocena stanu powietrza, przeglądy zieleni przydrożnej), Laboratorium (dokumentacja zakładów szczególnie uciążliwych, księgi analiz), Dział Monitoringu (raporty o stanie środowiska, komunikaty o stanie powietrza, ocena gospodarki odpadami, wyniki badań rzek i zbiorników wodnych), Administracja (regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy, instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kontrole zewnętrzne, współpraca z Wojewodą i Sejmikiem, decyzje Dyrektora), Kadry (sprawozdania roczne o zatrudnieniu i czasie pracy), Dział Ekonomiczny (plany roczne, sprawozdania budżetowe). W czasie kontroli stwierdzono, że przedmiotowe materiały archiwalne nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami archiwalnymi. Dla w/w dokumentacji zaprowadzono spisy zdawczo-odbiorcze.

Materiały archiwalne odziedziczona po b. Ośrodku Badań i Kontroli Środowiska w Wałbrzychu została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Laboratorium (księgi analiz), Administracja (sprawozdania o stanie zatrudnienia, o wypadkach przy pracy), Rada Zakładowa (sprawozdania finansowe, protokoły z posiedzeń), Oddział Pomiarowo-Badawczy (analizy czystości wód w rzekach), Zespół Kontroli Stanu Środowiska (oceny i informacje dotyczące czystości środowiska, oceny czystości rzek, analizy fizyko-chemiczne ścieków), Sekcja Finansowo-Księgowa (plany finansowe roczne i wieloletnie, roczne sprawozdania statystyczne, kontrole zewnętrzne), Dyrektor Naczelny (podstawy prawne działalności jednostki, zarządzenia wewnętrzne, sprawozdania z wykonania planu, regulaminy organizacyjne). W czasie wyrywkowej kontroli stwierdzono, że przedmiotowe materiały archiwalne zostały właściwie uporządkowane z zastrzeżeniem, że wymagają przełożenia do nowych teczek aktowych (na starych teczkach naniesiono markerem sygnaturę archiwalną wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych archiwum zakładowego). Ponadto w/w materiały archiwalne zostały zewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja własna i odziedziczona przyporządkowana do kat. B: (kontrole zakładów pracy, akta osobowe byłych pracowników, listy płac) została uporządkowana w sposób zgodny z przepisami archiwalnymi. Akta osobowe zostały umieszczone w kopertach, opisane i przeszyte, wszystkie zapisane strony ponumerowano ołówkiem. Listy płac oraz akta osobowe zabezpieczono dodatkowo poprzez umieszczenie ich w pudłach tekturowych (archivboxach).

7. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby ani firmy zewnętrzne.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,

b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, osobne dla kategorii A i B – tak,

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu – nie,

d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczone do zniszczenia – tak,

e) ewidencję wypożyczeń – tak,

f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczny do akt osobowych byłych pracowników.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja w archiwum zakładowym WIOŚ we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu prowadzona jest w sposób prawidłowy z niewielkimi zastrzeżeniami: pod jedną pozycją w spisie rejestruje się więcej niż jedną jednostkę aktową, ponadto w części spisów zdawczo-odbiorczych nie zachowano układu rzeczowego wynikającego z układu w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentację zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych, spisy rejestruje się w wykazie spisów. Ponadto nie opracowano nowych formularzy spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z § 14.1 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.

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

W archiwum zakładowym w Delegaturze WIOŚ w Wałbrzychu dokumentację udostępnia się najczęściej na miejscu, jeśli zachodzi potrzeba akta wypożycza się na podstawie kart udostępnień. Dokumentacja zwracana jest terminowo a wypożyczenie nie wpływa negatywnie na stan fizyczny akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2012 (zgody nr 369/12 i 370/12).

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu: nie miało dotychczas miejsca.

14. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Jolanta Zygadło – specjalista (prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia w 1999 roku oraz II stopnia w 2010 roku.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym: dobre: miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego zlokalizowano w jednym z pomieszczeń biurowych – wyposażono je w niezbędny do pracy sprzęty biurowe, magazyn archiwalny znajduje się na poddaszu, oświetlenie naturalne i sztuczne – dobre,

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

Archiwum zakładowe mieści się na poddaszu budynku, zajmuje ono powierzchnię ok. 12 m². Pomieszczenie zostało wyposażone w regały drewniane oraz szafy drewniane. W magazynie wydzielono także dodatkowe miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego i wyposażono je w biurko i krzesła. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią drzwi obite blachą, zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. W magazynie archiwalnym zainstalowano termometr i higrometr, w trakcie kontroli odnotowano temperaturę 20°C przy wilgotności 55%.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Wykonano zalecenie nr 7 (poprawić układ akt w spisach zdawczo-odbiorczych. Właściwy układ powinien wynikać z kolejności symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt stosowanym w jednostce); 8 (wyłączyć materiały archiwalne zewidencjonowane na jednym spisie z dokumentacją niearchiwalną do osobnego spisu.).

Nie wykonano zalecenia nr 5 (przekazać do archiwum zakładowego materiały archiwalne wytworzone przez wszystkie komórki organizacyjne Delegatury do końca 2011 roku. Jeśli komórka organizacyjna nie wytworzyła w danym roku dokumentacji kat. A powinna taką

informację przekazać pisemnie do archiwum zakładowego) oraz nr 6 (Poprawić zapisy w spisach zdawczo-odbiorczych w taki sposób, aby pod jedną pozycją spisu zewidencjonowana była jedna jednostka aktowa).

III. <u>Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.</u>

Protokół podpisali:

KIEROWNIK DELEGATURY w WAŁBRZYCHU Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu

.....
kierownik kontrolowanej jednostki

.....
archiwista zakładowy

ARCHIWUM PAŃSTWOWE we Wrocławiu ARCHIWISTA mgr Paweł Nyczka

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu