

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
W POZNANI

Przyjął

Archiwum Państwowe w  
Poznaniu

Nazwa archiwum państwowego

SAZ  
6-63  
OddziałWPRZYJĘTY  
DZIA53  
23.03.2017ul. 23 Lutego 41/43,  
skr.poczt546  
60-967 Poznań

Adres

3549P17

L.dz.

Identyfikator

(systemowy)

2563

Nr wystąpienia

2017-03-24

Data dokumentu

BII.421.7.2017

Znak sprawy

280

Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

## Informacje o jednostce kontrolowanej

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Poznaniu

Nazwa jednostki

7338

Identyfikator systemowy

ul. Czarna Rola 4, 61-625 Poznań

Adres kontrolowanej jednostki

00016240600000

REGON

-

KRS

-

Uwagi

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

## Kontrolę przeprowadził

Sybilla Suszek

Imię i nazwisko kontrolera

kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

BII.421.7.2017

Nr upoważnienia do kontroli

2017-01-25

Data wystawienia  
upoważnienia

## Data kontroli

2017-02-16

Data rozpoczęcia kontroli

2017-02-16

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Stosowanie przepisów 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.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Poznaniu są przestrzegane obowiązujące normatywy kancelaryjno – archiwalne w stopniu dostatecznym. Poszczególne działy (łącznie z Delegaturami) przekazują regularnie do archiwum zakładowego wytworzoną przez siebie dokumentację (zarówno materiały archiwalne kat. A jak i dokumentację niearchiwalną kat. B) na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych na odpowiednich formularzach. Kontrolą objęte zostały akta znajdujące się w archiwum zakładowym oraz akta wytworzone przez Wydział Inspekcji. Skontrolowana dokumentacja objęła następujące klasy z rzeczowego wykazu akt: Kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem, symbol klasyfikacyjny 703, kat. BE10 oraz Planowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności kontrolnej, symbol klasyfikacyjny 7020, kat. A. Akta zostały zgromadzone w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej litej, opisane, wewnątrz teczek są spisy spraw, układ akt spraw zakończonych zgodny z § 63.3 instrukcji archiwalnej. Kwalifikacja archiwalna oraz klasyfikacja przejrzanych akt prawidłowa. W ciągu ostatnich trzech lat ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zmniejszyła się o ok. 1,75 mb, ponieważ część materiałów archiwalnych została przekazana do Archiwum Państwowego w Poznaniu. Liczba dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększyła się ponad 63,00 mb. Ostatnie brakowanie przeprowadzono na początku bieżącego roku. Obecna kontrola w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Poznaniu wykazała, że jednostka zrealizowała w całości zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2013 roku, zawarte w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 22 listopada 2013 r., znak BII.421.145.2013: materiały archiwalne kat. A wytworzone w latach 1967-1988 zostały przejęte przez Archiwum Państwowe w Poznaniu w 2015 roku; wygospodarowano jedno pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe; lokale archiwum zakładowego zostały dostosowane do wymagań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Część akt o kategorii archiwalnej poniżej B10 została przekazana do archiwum zakładowego w segregatorach, jest to niezgodne z § 15 pkt 4.2. b) obowiązującej instrukcji archiwalnej. Niektóre komórki przekazują akta wcześniej niż wynika to z obowiązujących przepisów kancelaryjno – archiwalnych, z powodu braku miejsca na stanowiskach oraz ze względu na dużą rotację pracowników, jest to niezgodne z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przestrzegać postanowień § 63.1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej 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 dnia 20 stycznia 2011 r.).

2017-08-31

Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Poznaniu materiały archiwalne (kat. A), których okres przechowywania (25 lat) w archiwum zakładowym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu już upłynął, zgodnie ze „Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed przekazaniem do archiwów państwowych” stanowiącymi Załącznik nr 4 do 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. z 2015. r., poz. 1743).

2018-05-31

Przestrzegać postanowień § 15 pkt 4.2 e instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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 dnia 20 stycznia 2011 r.).

2017-08-31

Przeprowadzić wewnętrzne szkolenie pracowników (przedstawicieli komórek organizacyjnych) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu z zakresu stosowania obowiązujących normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, tj. 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 dnia 20 stycznia 2011 r.), szczególnie w zakresie prawidłowego przekazywania akt do archiwum zakładowego.

2018-01-31

Opis

Termin realizacji

  
DYREKTOR  
Henryk Krustek  
podpis wydającego wystąpienie



data

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu