Archiwum Państwowe
85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat
☎ 52 339-54-10 – Fax

Inspekcja Weterynaryjna
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Powstańców Wielkopolskich 10
85-090 BYDGOSZCZ (10)
tel. (52) 339 21 00, 345 50 13, fax 322 13 52
NIP 554-02-40-638 REGON 000092462

WPŁYNĘŁO
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
w Bydgoszczy
13 MAJ 2013
Lcz. 1149
Ilość załączników
Podpis

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: AZ.421.6.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Inspekcja Weterynaryjna Wojewódzki Inspektorat Weterynarii

w Bydgoszczy

85-090 Bydgoszcz, ul. Powstańców Wielkopolskich 10
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. ***Kontrolę przeprowadził*** *w dniu 03 kwietnia i 13 maja 2013 roku Wojciech Zupa, pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AKG.01103.42013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Katarzyny Kaczmarek, specjalisty ds. archiwizacji. Cel i zakres kontroli omówiono z panem lek. wet. Romanem Ratyńskim Z-cą Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Lekarz Weterynarii i panem mgr inż. Mirosławem Kwiatkowskim kierownikiem Zespołu ds. administracji.*

2. ***Jednostka została utworzona*** *w 1959 roku,* ***obecnie kieruje nią*** *pani Bogumiła W. Mikołajczak lek. wet. Dyrektor Inspektoratu – Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii.*

3. ***Organem nadrzędnym jest*** *Wojewoda Kujawsko-Pomorski a nadzór merytoryczny sprawuje Główny Lekarz Weterynarii Kraju w Warszawie.*

4. ***W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują****: Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Bydgoszczy ustalony zarządzeniem Nr 7/2013*

Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 5 lutego 2013 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Bydgoszczy, zatwierdzony Zarządzeniem Nr 20/2013 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Bydgoszczy. Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Bydgoszczy składa się następujących komórek organizacyjnych: Zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt; Zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych; Zespołu ds. nadzoru farmaceutycznego; Samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych; Samodzielnego stanowiska ds. BHP; Zespołu ds. finansowo-księgowych; Zespołu ds. obsługi prawnej; Zespołu ds. administracyjnych; Samodzielnego stanowiska ds. oceny działalności Inspekcji Weterynaryjnej; Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Bydgoszczy z podległymi mu: Sekretariatem i Administracją, Pracownia Mikrobiologicznego Badania Pasz, Punktu Przyjęć Próbek A, Pracowni Serologicznej, Pracowni Bakteriologii Ogólnej, Pracowni Chorób Ryb, Badań Mikrobiologiczno-Parazytologicznych, Pracowni Wirusologicznej, Pracowni Przygotowania Pożywek i Szkła Laboratoryjnego, Pracowni Diagnostyki Włośni z siedzibą w Toruniu oraz oddziałów terenowych w Toruniu i we Włocławku.

5. ***Zmiany organizacyjne w przeszłości:*** *w latach 1959-1975 funkcjonował Wojewódzki Zarząd Weterynarii, który podlegał kolejno: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy i Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy. Po 1975 roku w skład Wojewódzkiego Zarządu Weterynarii weszły jednostki weterynaryjne z byłych powiatowych zakładów weterynaryjnych, a w szczególności państwowe zakłady lecznicze i rejonowe inspektoraty sanitarne. Wojewódzki Zarząd Weterynaryjny został zlikwidowany zarządzeniem Nr 91/90 Wojewody Bydgoskiego w 1990 roku. W to miejsce od 1 stycznia 1991 roku rozpoczął działalność utworzony zarządzeniem Nr 130/90 Wojewody Bydgoskiego Wojewódzki Zakład Weterynarii – jednostka podporządkowana Wojewodzie Bydgoskiego. Ustawą z dnia 24 kwietnia 1997 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 60, poz. 369) utworzono Państwową Inspekcję Weterynaryjną w Bydgoszczy. Ogólne zasady organizacji inspektoratów weterynarii uregulowało rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z 28 grudnia 1998 roku (Dz. U. z 1999 r. Nr 1, poz. 3). Podstawy prawne obowiązujące obecnie: Ustawa o Inspekcji Weterynaryjnej z 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 287), Zarządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 19 kwietnia 2004 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i*

granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. R. i RW Nr 11, poz. 2) oraz inne przepisy dot. ochrony zdrowia zwierząt, nadzoru weterynaryjnego i farmaceutycznego.

6. ***Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.***
7. ***Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu** 13 sierpnia 2010 r.*
8. ***Archiwum zakładowe** nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.*

Ustalenia kontroli:

1. ***W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:***
   a) *instrukcja archiwalna stanowiąca Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),*
   b) *instrukcja kancelaryjna stanowiąca Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),*
   c) *jednolity rzeczowy wykaz stanowiący Załącznik nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),*
   d) *inne normatywy kancelaryjne i archiwalne nie występują.*

   Normatywy wymienione w pkt. 1a-c były uzgodnione odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.
2. ***Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** klasyfikacja dokumentacji realizowana jest poprawnie, a proces aktotwórczy przebiega według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego (rejestracja spraw w spisach spraw). Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z*

rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B"). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują na uchybienia w regularnym i terminowym przekazywaniem materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A").

3. ***W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:*** *bezdziennikowy.*

4. ***W archiwum zakładowym jest przechowywana:***
   a) *dokumentacja aktowa własna: kategoria „A" w ilości **29,10** m.b. z lat **1985-2010**, kategoria „B" w ilości **290,60** m.b. z lat **(1945)1959-2010**, w tym **27,80** m.b. akt osobowych kategorii „BE-50" (w tym **5,90** m.b. akt z Torunia) oraz **19,60** m.b. list płac (w tym **3,30** list płac z Torunia),*
   b) *dokumentacja aktowa odziedziczona po związkach zawodowych pracowników weterynarii z Bydgoszczy i innych ośrodków, kategoria „B" w ilości **3,00** m.b. z lat **1981-1991**,*
   c) *dokumentacja techniczna własna: kategorii „B" w ilości **1,60** m.b. z lat **1961-2005**,*
   d) *dokumentacja zdeponowana przez gospodarstwo pomocnicze kategorii „B" w ilości **7,00** m.b. z lat **2001-2003**,*
   e) *dokumentacja fotograficzna: albumy fotograficzne różnych ośrodków weterynaryjnych – **0,58** m.b.,*
   f) *inne rodzaje dokumentacji (kartograficzna, audiowizualna, na nośnikach magnetycznych i optycznych) nie występują nie występują.*

   - bliższe informacje o zbiorze: *w skład materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A") wchodzą m.in. akta takie jak: zbiór przepisów własnej jednostki (zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Lekarza Weterynarii z lat 1999-2009) z lat 1985-2009; organizacja własnej jednostki z lat 1985-2009, organizacja i kontrola jednostek podległych i nadzorowanych z lat 1985-2009; narady, odprawy, protokoły, listy obecności z roku 2009; plany roczne i sprawozdania z ich wykonania lata 1985-2010; sprawozdania roczne Wojewódzkiego Weterynaryjnego Inspektora Sanitarnego z roku 1986; szkolenia zasady i programy za lata 2004-2008; sprawozdania o zaraźliwych chorobach zwierzęcych z lat 1995-2008; kontrola jednostek podległych i nadzorowanych z lat 1985-2009; opracowania statystyczne końcowe za okresy roczne z lat 2004-2009; współpraca i współdziałanie z organami władzy, administracją i innymi instytucjami z lat 2004-2009; współdziałanie, decyzje PLW o wyznaczeniu prywatnych*

lekarzy weterynarii za lata 2003-2005; opracowania i dokumentacja źródłowa, badania kontrolne w kierunku gruźlicy i brucelozy z lat 1995-2006; realizacja akcji socjalno-bytowej, protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej + projekt regulaminu ZFŚS z lat 2001-2007; skargi i wnioski z lat 1971-1998; analizy wypadków i chorób zawodowych z lat 1984-1994.

Dokumentację kategorii „B", oprócz wymienionych wyżej akt osobowych i list płac oraz dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzy dokumentacja dot. chorób zakaźnych, diagnostyki laboratoryjnej, nadzoru w obrocie krajowych, produkcji i obrotu niejadalnymi surowcami zwierzęcymi, badań nasienia oraz plany i sprawozdania miesięczne.

5. ***Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **331,88** m.b. w tym kategorii „A" **29,68** m.b. oraz kategorii „B" **302,20** m.b. w tym **27,80** m.b. akt osobowych kategoria BE-50.*

6. ***Stan zbioru** dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 148,58 m.b., w tym materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A") o 9,78 m.b. Spowodowane jest regularnym i terminowym przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne. Stan fizyczny zbioru nie budzi zastrzeżeń.*

7. ***Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Inspekcji Weterynaryjnej Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii nie wdrożono kompleksowo elektronicznego zarządzania dokumentacją, natomiast stosuje się system informatyczny e-Dok (System Zarządzania Dokumentami i Zadaniami Pracowników), w którym rejestrowana jest korespondencja przychodząca, skanowana, opisywana w systemie i wprowadzana do obiegu wewnętrznego w celu zadekretowania i załatwienia sprawy.*

8. ***Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** po 25 latach obligatoryjnego przechowywania u aktotwórcy obejmują **1,00** m.b. z lat **1985-1987**.*

9. ***Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący:** całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest uporządkowana i zewidencjonowana. Przeprowadzono przegląd materiałów archiwalnych i przykładowo wybrano teczki o sygnaturach: 329/3 „Analizy ekonomiczne z roku 1999"; 348/1 „plany roczne i sprawozdania jednostek ich wykonania [Bilans za rok 1999 r.] z roku 2000"; 413/ „zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – protokoły, preliminarz z lat 1998-2002"; 459/5 „Kontrola jednostek podległych i nadzorowanych z roku 2002"; 683/24 „Sprawozdania o zaraźliwych chorobach zwierzęcych z roku 2007"; 701/41 „Szkolenia – Zasady i programy z roku 2008"; 721/1 „Współpraca z organami władzy, administracji i innymi instytucjami z roku 2008"; 736/4*

„Zbiór przepisów własnej jednostki – Zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z roku 2008". Są one uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta zszyto z teczką aktową sznurkiem, ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. W celu ochrony dokumentacji przed uszkodzeniem i zabrudzeniem całość materiałów archiwalnych zapakowano dodatkowo w pudła archiwalne. Materiały archiwalne są składowane na odrębnych regałach.

10. ***Dokumentacja przechowywana** w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby trzecie.*

11. ***Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:***
    a) *wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,*
    b) *spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorię „A" i kategorię „B" - tak,*
    c) *spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,*
    d) *spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,*
    e) *ewidencję wypożyczeń - tak,*
    f) *inne środki ewidencyjne: brak.*
12. ***Ocena prowadzenia ewidencji:** w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Bydgoszczy ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A" i „B" oraz ewidencję wypożyczeń). Obecnie ewidencję archiwum zakładowego prowadzi się za pomocą programu komputerowego EMIKS.*
13. ***Miejsca przechowywania** dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie ma.*
14. ***Udostępnianie dokumentacji:** w 2012 udostępniono 111 j.a.*
15. ***Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ostatnio w 2012 r. Jednostka kontrolowana nie ma generalnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*
16. ***Przekazanie materiałów archiwalnych**: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Bydgoszczy przekazał w 2012 roku do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy 5,50 m.b. materiałów archiwalnych z lat 1960-1984.*

17. ***Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest*** *pani Katarzyna Kaczmarek posiadająca wykształcenie wyższe (licencjat), oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe kurs archiwalny I stopnia. Pani Kaczmarek prowadzi archiwum zakładowe w ramach innych czynności służbowych.*
18. ***Warunki pracy personelu archiwum*** *są dobre.*
19. ***Archiwum zakładowe*** *posiada samodzielny lokal, usytuowany w piwnicy. Są to trzy pomieszczeni o łącznej powierzchni ok. 50 m^2. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią: regały metalowe standardowe i kompaktowe ok. 450 m.b. oraz biurko.*
20. ***Lokal archiwum zakładowego*** *jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: drzwi obite blachą i zamykane na zamki patentowe, gaśnice proszkowe z ważnymi atestami, alarm antywłamaniowy, higrometry (wskazania 40-46%), termometry (wskazania 18-21,8 °C), wszystkie pomieszczenia są klimatyzowane.*
21. ***Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli*** *wykonano całkowicie.*
22. ***Inne ustalenia kontroli:*** *brak.*

Zalecenia pokontrolne zostaną dosłane odrębnym pismem

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Protokół podpisali:

.....	.....	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	Specjalista ds. archiwizacji Katarzyna Kaczmarek *(archiwista zakładowy)*	*(przeprowadzający kontrolę)*

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:
egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana
egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Archiwum Państwowe
85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 Sekretariat
☎ 52 339 54 10 Fax

Pani

Bogumiła W. Mikołajczak

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii

1308

Inspekcja Weterynaryjna Wojewódzki Inspektorat
Weterynarii w Bydgoszczy
ul. Powstańców Wielkopolskich 10
85-090 Bydgoszcz

Znak: AZ.421.6.2013

Data: 31-05-2013 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 3 kwietnia i 13 maja 2013 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Inspekcji Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Bydgoszczy

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Inspekcji Weterynaryjnej Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Bydgoszczy przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wymienionych w pkt.1 ustaleń protokołu kontroli oraz stanu zabezpieczenia i zachowania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A"). W trakcie kontroli stwierdzono, że:

1. *Dokumentacji klasyfikowana jest poprawnie, a proces aktotwórczy przebiega według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego (rejestracja spraw w spisach spraw). Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B".*
2. *Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują na regularne i terminowe przekazywanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A").*
3. *Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest uporządkowana i zewidencjonowana. Teczki aktowe uporządkowano zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. akta zszyto,*

ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. Materiały archiwalne są składowane na odrębnych regałach.

4. *Inspekcja Weterynaryjna Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Bydgoszczy przechowuje ok. 1 m.b. materiałów archiwalnych z lat 1985 – 1987, które – zgodnie z § 10 ust.1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375) - należy przekazać do archiwum państwowego.*

W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami) zaleca:

Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A") z lat 1985-1987, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy:

- *skompletować, przełożyć do bezkwasowych teczek, prawidłowo opisać i zewidencjonować je na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,*
- *przed przekazaniem dokumentów zgłosić do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy gotowość przekazania przygotowanych dokumentów w celu sprawdzenia przez przedstawiciela tego Archiwum prawidłowości ich uporządkowania i zewidencjonowania.*

Termin wykonania zalecenia pokontrolnego ustala się do 30 października 2013 roku.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zalecenia pokontrolnego należy przesłać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu jego realizacji. Najpóźniej w ciągu 14 dni od upływu wyznaczonego terminu wykonania zalecenia pokontrolnego oczekujemy pełnej informacji o jego wykonaniu.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
mgr Eugeniusz Borodij

WZ

ISO 9001
AC 014
QMS

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT WETERYNARII W BYDGOSZCZY
Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii

ul. Powstańców Wlkp. 10, 85-090 Bydgoszcz	*e-mail: bydgoszcz.wiw@wetgiw.gov.pl* *bydgoszcz.wiw@wp.pl* *www.wiw.bydgoszcz.pl*	tel.: + 48 52 339 21 00 + 48 52 345 50 13 fax: + 48 52 322 13 52

Bydgoszcz, 20 czerwca 2013 r.

WIWa.150.12.2013

Archiwum Państwowe
ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz

W odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne z dnia 31.05.2013 r. znak: AZ.421.6.2013, Kujawsko – Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii uprzejmie informuje, iż wydał stosowne polecenia służbowe Pani Katarzynie Kaczmarek – specjaliście ds. archiwizacji, w zakresie wykonania zaleceń określonych w ww. wystąpieniu.

Jednocześnie nadmieniamy, że w stosownym czasie Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Bydgoszczy poinformuje Archiwum Państwowe o gotowości przekazania przygotowanych dokumentów.

Z up. Kujawsko-Pomorskiego
Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii
Kierownik
Zespołu ds. administracyjnych
mgr inż. Mirosław Kwiatkowski

AP