

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	55	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7267	2018-12-03	BII.421.80.2018	284
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Artykuł 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile	7912	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Aleja Wojska Polskiego 43, 64-920 Piła	000005702932 65	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

██████████	archiwista	BII.421.80.2018	2018-08-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-08-28	2018-08-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą



Po przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż zalecenia pokontrolne określone w piśmie Dyrektora (BII.421.130.2014) z dnia 3 grudnia 2014 r. zostały częściowo wykonane. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego ukończyła w 2015 r. kurs archiwalny II stopnia oraz poczyniono próby zapewnienia prawidłowego przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile owiazuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

Dokumentacja bieżąca w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile gromadzona jest w teczkach i segregatorach zakładanych dla końcowych haseł rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Część dokumentacji, spraw bieżących i zakończonych, znajdująca się na stanowiskach pracy nie posiada pełnego opisu zewnętrznego. Spisy spraw (niepełne) prowadzone są dla większości teczek aktowych. Teczki spraw zakończonych nie są w pełni uporządkowane. Dokumentacja ze stanowisk pracy przekazywana jest nieregularnie do archiwum zakładowego. Stan fizyczny dokumentacji złożonej w archiwum zakładowym określono jako dobry. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia wszystkich warunków zawartych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, obowiązującej w jednostce.

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce wymaga poprawy.

Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

Lokal archiwum zakładowego nie spełnia warunków zawartych Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego obowiązującej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile.

Część dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych, znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego nie jest w pełni uporządkowana.

Przepisy Instrukcji kancelaryjnej nie są w pełni stosowane na części stanowisk pracy, szczególnie w zakresie prowadzenia i porządkowania teczek aktowych.

Akta spraw zakończonych są nieregularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Pomieszczenie, w którym znajduje się zasób archiwum zakładowego należy dostosować do wymagań zawartych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego obowiązującej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile.

2019-05-31

2. Należy w pełni uporządkować zasób archiwum zakładowego.

2019-05-31

3. Wprowadzić do praktycznego stosowania, na wszystkich stanowiskach pracy, zapisy Instrukcji kancelaryjnej, szczególnie w zakresie poprawnego prowadzenia i porządkowania teczek aktowych

2019-05-31



spraw bieżących i zakończonych.

4. Należy regularnie przekazywać materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego.

2019-05-31

Opis

Termin realizacji

- *Poznań, 04.12.2018***Pouczenie:****DYREKTOR**

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