



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DOA.084.4.2023		
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Instytut Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk ul. Smętna 12 31-343 Kraków		
Podstawa prawna kontroli	art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)		
Kontrolerzy	[REDAKTOWANE] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 12 z dnia 3 lipca 2023 r. Anna Jastrzębska – Pawlak – Dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 13 z dnia 3 lipca 2023 r. [REDAKTOWANE] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 14 z dnia 3 lipca 2023 r.		
Obszar kontroli	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach		
Zakres i przedmiot kontroli	1. Ocena prawidłowości przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. 2. Ocena prawidłowości przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum PAN.		
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2022 r.		
Data rozpoczęcia kontroli	3 sierpnia 2023 r.	Dni będące przerwami w kontroli	brak
Data zakończenia kontroli	4 sierpnia 2023 r.		

I. Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą:

1. Prawidłowość przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, w tym prawidłowości rejestracji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) obieg korespondencji przyjęty w Instytucie Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk, zwanym dalej „Instytutem”, był prawidłowy [korespondencja wpływała do Działu Administracji, była ewidencjonowana w książce kancelaryjnej dla korespondencji przychodzącej, dla korespondencji wychodzącej w rejestrze korespondencji wychodzącej oraz opatrywana pieczęcią wpływu; w przypadku jeśli nie było wiadomo, do której komórki organizacyjnej należy przekazać przesyłkę, była ona dostarczana w celu uzyskania dekretacji i wskazania daty i ewentualnie sposobu załatwienia sprawy do Dyrektora Instytutu; jeśli natomiast z treści przesyłki wprost wynikało, jaka była właściwość komórek organizacyjnych lub osób – przesyłki przekazywane były bezpośrednio poszczególnym komórkom organizacyjnym, o ile takich ustaleń co do sposobu postępowania z dokumentacją dokonano z Dyrektorem Instytutu; po naniesieniu dekretacji – w sytuacjach tego wymagających – i przekazaniu przesyłek pracownikom, do których należało prowadzenie i załatwienie poszczególnych spraw, następowała rejestracja spraw w spisach spraw];
- 2) komórkami organizacyjnymi Instytutu, które regularnie (tj. do momentu rozpoczęcia w Instytucie w 2021 r. prac remontowo-budowlanych) przekazywały dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego, były: DS Sekretariat Dyrekcji, DPR Dział Spraw Pracowniczych, DK Dział Finansowo-Księgowy, OZT Dział Zaopatrzenia i Transportu, ICIN Centrum Informacji Naukowej, Biblioteka i Archiwum, IT SSP ds. Tłumaczeń, IWZ Dział Współpracy z Zagranicą, ND Kształcenie Doktorantów oraz NW Dział Wydawnictw;
- 3) komórką organizacyjną, w której sposób postępowania z dokumentacją uznano za niebudzący żadnych zastrzeżeń, był Sekretariat Dyrekcji (dokumentacja gromadzona była prawidłowo zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej, tj. sprawami, a w ramach spraw chronologicznie; przechowywana była w teczkach aktowych, które posiadały wszystkie niezbędne elementy prawidłowego opisu; każda teczka posiadała poprawny spis spraw, a zawarta w niej dokumentacja opatrzona była prawidłowo nadanymi znakami spraw; Sekretariat Dyrekcji dysponował również spisami zdawczo-odbiorczymi dokumentacji spraw zakończonych, którą przekazał do archiwum zakładowego; spisy sporządzone były w większości przypadków prawidłowo, zachowano w nich zasadę, że jedna teczka aktowa stanowi jedną pozycję w spisie; spisy były podpisane zarówno przez przekazującego akta, jak i przejmującego, choć nie wszystkie, bowiem spisy z lat wcześniejszych podpisów nie posiadały).

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) *instrukcja kancelaryjna Instytutu Farmakologii PAN w Krakowie oraz rzeczowy wykaz akt Instytutu Farmakologii PAN w Krakowie* nie zostały uzgodnione i określone w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Narodowego w Krakowie, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) komórkami organizacyjnymi, które posiadały zaległości w zakresie przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego były: DS Sekretariat Dyrekcji, DPR Dział Spraw Pracowniczych, DZP Dział Zamówień Publicznych, DRP Radca prawny, DPO Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, DABI Administrator Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor Ochrony Danych, DB SSP Stanowisko

ds. BHP, DPD SSP Stanowisko ds. Ochrony p. poż., DW SSP Stanowisko ds. Obronnych, DK Dział Finansowo-Księgowy, ODA Dział Administracji, ODT Dział Techniczny, OZT Dział Zaopatrzenia i Transportu, OM Magazyn, ODR SSP Inspektor Ochrony Radiologicznej, ICIN Centrum Informacji Naukowej, Biblioteka i Archiwum, ITI Dział Transferu Technologii, IZW Zwierzętnia, IIS Dział Infrastruktury Sieciowej, IWZ Dział Współpracy z Zagranicą, ISL Środowiskowe Laboratorium Proteomiki i Spektrometrii Mas, ISLD Środowiskowe Laboratorium Obrazowania in-vivo i in-vitro, ND Kształcenie Doktorantów, NK Dział Koordynacji Badań Naukowych, N1 Zakład Badań Nowych Leków, N2 Zakład Biochemii Mózgu, N3 Zakład Chemii Leków, N4 Zakład Neurochemii, N5 Zakład Neuroendokrynologii Doświadczalnej, N51 Pracownia Immunoendokrynologii, N6 Zakład Farmakokinetyki i Metabolizmu Leków, N7 Zakład Farmakologii, N71 Pracownia Farmakologii Behawioralnej, N72 Pracownia Farmakologii Biochemicznej, N73 Pracownia Farmakologii i Biostruktury Mózgu, N74 Pracownia Neurobiologii Emocji i Procesów Poznawczych, N75 Pracownia Neurofarmakologii i Epigenetyki, N8 Zakład Farmakologii Bólu, N9 Zakład Farmakologii Uzależnień, N10 Zakład Fitochemii, N101 Ogród Roślin Leczniczych, N11 Zakład Fizjologii, N12 Zakład Neurobiologii, N13 Zakład Neurofarmakologii Molekularnej oraz N14 Zakład Neuropsychofarmakologii, co uznano za uchybienie (powodem braku regularności w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego Instytutu były przede wszystkim problemy lokalowe wynikające z prac remontowo-budowlanych prowadzonych w ramach projektu CEPHARES od 2020 r.);

- 3) nie wszystkie komórki organizacyjne Instytutu zakładały spisy spraw (bądź robiły to błędnie) dla klas końcowych obowiązującego w Instytucie jednolitego rzeczowego wykazu akt (m.in. Dział Koordynacji Badań Naukowych, Dział Współpracy z Zagranicą oraz Centrum Informacji Naukowej, Biblioteki i Archiwum), tym samym nie wszystkie komórki organizacyjne rejestrowały sprawy w spisach spraw i opatrywały dokumenty znakami spraw (Dział Koordynacji Badań Naukowych, Dział Wydawnictw), co uznano za nieprawidłowość;
- 4) nie wszystkie komórki organizacyjne poddane kontroli były w stanie udostępnić do wglądu spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji spraw zakończonych przekazanej do archiwum zakładowego, co uznano za uchybienie (Dział Koordynacji Badań Naukowych);
- 5) dokumentacja w większości przypadków (o ile nie była gromadzona w systemach elektronicznych) przechowywana była w segregatorach lub teczkach, których opisy nie zawsze były pełne, tj. zgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną (§ 4 ust. 9), co uznano za uchybienie;
- 6) system Editorial Manager używany w Dziale Wydawnictw nie umożliwiał rejestracji spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, a tym samym dokumenty w nim udostępniane i przekazywane nie były opatrywane znakami spraw, co uznano za uchybienie;
- 7) w innych komórkach organizacyjnych Instytutu także wykorzystywano systemy elektroniczne, tj. system LIMS i eReady, jednak one również nie uwzględniały możliwości rejestracji spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt, co uznano za uchybienie (w odniesieniu do systemu LIMS szereg pracowników posiadało konta w systemie

z dostępem do modułu związanego z wykorzystaniem zwierząt doświadczalnych w badaniach (w przyszłości LIMS zastąpi część tradycyjnej dokumentacji związanej z wykorzystaniem zwierząt doświadczalnych), natomiast w odniesieniu do systemu eReady pełnił on jedynie funkcję wspomagającą w zakresie korespondencji oraz posiadał aplikację dotyczącą bazy zawieranych przez jednostkę umów (nie zastąpił tworzenia i obiegu tradycyjnej dokumentacji i został on udostępniony wyłącznie wybranym stanowiskom i komórkom organizacyjnym Instytutu);

- 8) dokumentacja zakładów, pracowni i laboratoriów nigdy nie była rejestrowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Instytutu i nie była opatrywana znakami spraw, co uznano za nieprawidłowość (powstająca w nich dokumentacja dotyczyła wyłącznie prowadzonych badań naukowych; w ramach badań doświadczalnych prowadzone były dzienniki laboratoryjne – przez poszczególne osoby oddzielnie lub przez cały zespół wspólnie, w zależności od organizacji badań w zespole oraz ich charakteru; w ramach dokumentacji badań prowadzone były także karty obserwacji zwierząt; wyniki obliczeniowe wykonanych badań gromadzone były w pamięci komputerów obsługujących programy i specjalistyczny sprzęt badawczy, a następnie osoby prowadzące badania i za nie odpowiedzialne tworzyły kopie zapasowe na nośnikach zewnętrznych).

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stwierdzono następujące **nieprawidłowości i uchybienia:**

- 1) *instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Instytutu Farmakologii PAN w Krakowie* nie została uzgodniona i określona w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Narodowego w Krakowie, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) komórki organizacyjne w większości przypadków jedynie dostarczały dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego, a to archiwista zakładowy zazwyczaj ją porządkował i ewidencjonował na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, choć nie zawsze, co uznano za uchybienie (w niektórych przypadkach ewidencję przekazanej dokumentacji stanowiły także spisy z natury, które sporządzane były samodzielnie przez osoby porządkujące akta lub też przy udziale archiwisty zakładowego (podobnie jak w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych) i podpisane przez porządkującego lub osobę dostarczającą dokumentację do archiwum zakładowego; przekazywana do archiwum zakładowego była głównie dokumentacja dotycząca działalności administracyjnej Instytutu, nie zaś dokumentacja zakładów naukowych czy laboratoriów; w odniesieniu do dokumentacji zakładów naukowych (tj. dokumentacji badań naukowych), na ogół przechowywana była u kierowników zakładów, a dokumentacja administracyjna dotycząca tych badań przechowywana była w Dziale Koordynacji Badań Naukowych (m.in. sprawozdania końcowe i cząstkowe);
- 3) weryfikacja losowo wytypowanych teczek aktowych zawierających materiały archiwalne znajdujących się na stanie archiwum zakładowego Instytutu wykazała, że stan ich uporządkowania budził pewne zastrzeżenia, co uznano za nieprawidłowość (nie we wszystkich przypadkach akta ułożone były sprawami, a w ramach spraw chronologicznie, niekiedy akta ułożone były jedynie narastająco w kolejności wpływu do Instytutu (lub

wysyłki z Instytutu), tj. od najstarszej daty na spodzie teczki do najnowszej znajdującej się na wierzchu teczki; opisy teczek aktowych zazwyczaj zawierały wszystkie elementy opisu, podobnie jak bezkwasowe pudła archiwalne, w których teczki były przechowywane, jednak na części teczek aktowych brakowało znaku teczki, podobnie jak na pismach w teczce; teczki nie zawierały spisów spraw; materiały archiwalne rzadko kiedy były paginowane (wyjątek stanowiły Przewody doktorskie), często też zawierały elementy metalowe);

- 4) dokumentacja niearchiwalna spraw zakończonych zgromadzona w archiwum zakładowym Instytutu nie była przechowywana oddzielnie od materiałów archiwalnych, co uznano za nieprawidłowość;
- 5) zgodnie z zapisami § 36 instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum „*Archiwum Polskiej Akademii Nauk w Warszawie wydaje (za pośrednictwem Oddziału Archiwum PAN w Krakowie) zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach (...)*”, co uznano za nieprawidłowość.

Pozytywnie oceniono **stan fizyczny materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym**. Materiały archiwalne znajdowały się w dobrym stanie fizycznym. Ich oględziny nie wykazały widocznych gołym okiem śladów, sadzy, błota, piasku, pleśni i innych zabrudzeń ruchomych ani też przerwań, rozdarć, pęknięć, ubytków, odkształceń i deformacji kart uniemożliwiających lub utrudniających odczytanie treści dokumentu. Jednak akta znajdujące się w pokoju nr 4 w magazynie w Pałacu Fischerów – Benisów były bardzo zakurzone, co uznano za **uchybiecie**.

Pozytywnie oceniono **prawidłowość prowadzenia ewidencji w archiwum zakładowym**, ponieważ archiwum zakładowe prowadziło środki ewidencyjne w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych (jeden zbiór prowadzony był w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi w układzie według komórek przekazujących dokumentację), spisów brakowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze zgodą wydaną przez Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie oraz ewidencję udostępniania w postaci „zeszytu udostępnień”.

W zakresie oględzin lokalu archiwum zakładowego oraz warunków przechowywania materiałów archiwalnych pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) pomieszczenie biblioteki, częściowo zaadaptowane na potrzeby archiwum zakładowego w głównym budynku Instytutu, było czyste, suche, dobrze oświetlone, podłoga zamieciona, a półki i akta odkurzone;
- 2) pomieszczenie biblioteki, częściowo zaadaptowane na potrzeby archiwum zakładowego, było wyposażone w gaśnicę i czujnik ruchu;
- 3) magazyny znajdujące się w Pałacu Fischerów – Benisów w pokojach nr 2 i 4 miały zabezpieczone kratami okna i drzwi balkonowe;
- 4) magazyn w pokoju nr 4 miał ponumerowane regały i półki;
- 5) magazyny w pokojach nr 2 i 4 były suche, dobrze oświetlone, a podłogi zamiecione;

- 6) magazyny w pokojach nr 2 i 4 wyposażone były w klimatyzatory, gaśnice i czujki przeciwpożarowe, w okresie kontrolowanym także w termometry i higrometry (w trakcie kontroli nie było już termometru i higrometru w magazynie w pokoju nr 2);
- 7) w magazynach w pokojach nr 2 i 4 w okresie kontrolowanym dokonywano codziennych pomiarów temperatury i wilgotności i rejestrowano je w dzienniku pomiarów (wyjątkiem były okresy urlopowe osoby rejestrującej pomiary);
- 8) w magazynach w pokojach nr 2 i 4 wilgotność przeważnie utrzymywała się na prawidłowym poziomie.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) drzwi do magazynów w pokojach nr 2 i 4 nie były wzmocnione i zamykane tylko na 1 zamek, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) w magazynach w pokojach nr 2 i 4 znajdowały się przedmioty niestanowiące wyposażenia archiwum zakładowego, takie jak „akta własne badaczy” oraz sprzęt z laboratoriów, a w pokoju nr 4 zorganizowany był kącik socjalny, w którym – obok regałów z aktami – znajdowała się umywalka z bojlerem, ekspres do kawy, toster, szafka z naczyniami, co uznano za nieprawidłowość;
- 3) pomieszczenie biblioteki, częściowo zaadaptowane na potrzeby archiwum zakładowego, posiadały niezabezpieczone przed włamaniem, przeszklone drzwi wychodzące na zewnątrz oraz okna, co uznano za nieprawidłowość;
- 4) pomieszczenie biblioteki, częściowo zaadaptowane na potrzeby archiwum zakładowego, oraz magazyny w pokojach nr 2 i 4 posiadały okna nieosłonięte przed działaniem promieni słonecznych, co uznano za nieprawidłowość;
- 5) w magazynach w pokojach nr 2 i 4 były zakurzone akta i półki, co uznano za uchybienie;
- 6) magazyn w pokoju nr 2 miał nieponumerowane regały i półki, co uznano za uchybienie;
- 7) w pomieszczeniu biblioteki, częściowo zaadaptowanym na potrzeby archiwum zakładowego oraz w magazynie w pokoju nr 2 nie było termometru i higrometru i tym samym nie dokonywano pomiarów temperatur i wilgotności (przy czym w pokoju nr 2 zaprzestano już po okresie kontrolowanym), co uznano za nieprawidłowość;
- 8) w magazynach w pokojach nr 2 i 4 w okresie kontrolowanym nie dokonywano codziennych pomiarów temperatury i wilgotności w okresie, gdy osoba je rejestrująca na co dzień, przebywała na urlopie, co uznano za uchybienie;
- 9) w magazynach w pokojach nr 2 i 4 temperatury przekraczały górną granicę 18°C, co uznano za nieprawidłowość.

2. Prawidłowość przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum PAN.

Zakres ten oceniono negatywnie, gdyż z archiwum zakładowego Instytutu nie przekazywano materiałów archiwalnych do właściwego archiwum PAN, tj. do zasobu Archiwum Nauki PAN i PAU, co uznano za **nieprawidłowość**. Ponadto stwierdzono, iż materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym Instytutu są w większości nieuporządkowane, co również uznano za **nieprawidłowość**.

Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą: negatywnie.

II. Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości:

1. Uzgodnienie i określenie w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Narodowego w Krakowie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Instytutu – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**
2. Prawidłowe stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (w tym m.in. w zakresie prowadzenia spisów spraw dla klas końcowych obowiązującego w Instytucie jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowania prawidłowych i pełnych opisów na segregatorach lub teczkach aktowych, regularnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, jej porządkowania i ewidencjonowania przez pracowników komórek organizacyjnych przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego – termin realizacji – **niezwłocznie po ich wprowadzeniu do stosowania.**
3. Bieżąca weryfikacja stanu uporządkowania dokumentacji spraw zakończonych będących na stanie archiwum zakładowego – termin realizacji – **niezwłocznie.**
4. Wydzielenie materiałów archiwalnych od pozostałej dokumentacji – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**
5. Odtworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych przekazanych do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne, które w trakcie kontroli przedmiotowymi spisami zdawczo-odbiorczymi nie dysponowały – termin realizacji – **do dnia 30.04.2024 r.**
6. Weryfikacja funkcjonujących w Instytucie systemów elektronicznych pod względem spełniania przez nie wymagań określonych w trzech rozporządzeniach Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2006 r. (rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. poz. 1518), rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. poz. 1517) oraz rozporządzenie MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiał archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. poz. 1519) – termin realizacji – **niezwłocznie.**
7. Posprzątanie magazynów w pokojach 2 i 4, odkurzenie akt i półek znajdujących się w tych pomieszczeniach oraz regularne ich sprzątanie – termin realizacji – **do dnia 30.04.2024 r.**
8. Wzmocnienie drzwi do magazynów w pokojach 2 i 4 – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**
9. Opróżnienie magazynów w pokojach 2 i 4 z przedmiotów niestanowiących wyposażenia archiwum zakładowego, w szczególności likwidację kącika socjalnego w pokoju nr 4 – termin realizacji – **do dnia 30.04.2024 r.**
10. Przeniesienie akt archiwum zakładowego z pomieszczenia biblioteki do właściwych magazynów archiwum zakładowego – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**

11. Wyposażenie pomieszczenia biblioteki oraz pokoju nr 2 w termometry i higrometry, dokonywanie codziennych pomiarów temperatury i wilgotności oraz rejestrowanie ich wyników w dzienniku pomiarów do czasu przechowywania w tych pomieszczeniach materiałów archiwalnych – termin realizacji – **niezwłocznie**.
12. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za rejestrowanie wyników pomiarów temperatury i wilgotności we wszystkich pomieszczeniach przechowujących akta archiwum zakładowego w dzienniku pomiarów w okresach, gdy osoba je rejestrująca na co dzień, jest nieobecna – termin realizacji – **niezwłocznie**.
13. Utrzymywanie prawidłowej temperatury (i wilgotności) we wszystkich pomieszczeniach przechowujących akta archiwum zakładowego – termin realizacji – **niezwłocznie**.
14. Uporządkowanie akt nieuporządkowanych znajdujących się w pomieszczeniach archiwum zakładowego – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**
15. Przekazanie z archiwum zakładowego Instytutu do zasobu Archiwum Nauki PAN i PAU wszystkich materiałów archiwalnych, dla których upłynęło 25 lat, licząc od dnia wytworzenia tych materiałów – termin realizacji – **odroczone do czasu pozyskania nowych powierzchni magazynowych przez Archiwum Nauki PAN i PAU, o terminie realizacji niniejszego zalecenia poinformuję odrębnym pismem.**

Pouczenie:

Zgodnie z art. 21c ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164), 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.

Warszawa, 15.02.2024 r.

dr Paweł Pietrzyk

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	DOA.084.4.2023
Identyfikator dokumentu:	1098682
Nazwa dokumentu:	WYSTĄPIENIE POKONTROLNE_INSTYTUT FARMAKOLOGII PAN.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	f0ac40bc5a60dc5ef9faf94078be221863b175f2b6 2b627bc30ab1cc03af9f93

Wydrukował(a): [REDACTED]

Data wydruku: 2024-04-24 10:00:25

Podpisy dokumentu:

Paweł Pietrzyk

Data podpisu: 2024-02-15 18:23:46

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 491137481763416838

Wystawca certyfikatu: Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.

