

Archiwum Państwowe w Lesznie	—	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12983	2021-11-08	NAZ.421.30.2021	388
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI I DOKUMENTACJĄ NIEARCHIWALNĄ sporządzone na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gostyniu	16540
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Przy Dworcu 4, 63-800 Gostyń	410390660000 24
Adres jednostki kontrolowanej	REGON KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

starszy archiwista	28/2021	2021-10-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
		Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-10-26	2021-10-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Prawidłowość gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokument.

Zakres i przedmiot kontroli

Na potrzeby magazynowe zaadaptowane zostało nowe miejsce, które zlokalizowane jest w wynajętym pomieszczeniu poza siedzibą Stacji, w budynku przy ulicy Poznańskiej. Do nowej lokalizacji archiwum przeniesiony został cały dotychczas zgromadzony zasób aktowy. Nowe pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego spełnia w dużym stopniu większość wymagań określonych w Instrukcji archiwalnej.

Na stanie archiwum zakładowego przechowywane są akta kategorii B25, które wymagają zmiany kwalifikacji archiwalnej na kategorię A. Taki stan rzeczy wynika z faktu, że do roku 2019 w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyniu funkcjonowała jedynie składnica akt, a jednostka nie była uznana za podmiot

wytwarzający materiały archiwalne.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzona w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyniu wykazała, że zasady postępowania z dokumentacją nie są w pełni stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych, jednak przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego nie zawsze odbywa się w sposób regularny. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia też wszystkich zabezpieczeń określonych w Instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas kontroli stwierdzony został brak regularności w przekazywaniu akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego (wcześniej do składnicy akt). Potwierdziła to analiza zapisów w ewidencji archiwalnej, z których wynika, że ostatnia akcesja do składnicy akt miała miejsce w roku 2017. Opisany stan faktyczny wynika w dużej mierze z wielkości dotychczasowego pomieszczenia archiwalnego, którego powierzchnia nie pozwalała na systematyczne przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. Konieczne jest jednak wprowadzenie wymaganego Instrukcją archiwalną zabezpieczenia przeciwpożarowego. Zgodnie z § 6 Instrukcji pomieszczenie archiwalne powinno być zabezpieczone przed pożarem co najmniej za pomocą systemu wykrywania ognia i dymu. Lokal archiwum zakładowego zapewnia właściwą temperaturę i wilgotność. W dniu przeprowadzania kontroli wartości temperatury i wilgotności wynosiły odpowiednio 18,7 stopni C oraz 45,2% wilgotności względnej. Temperatura powietrza w archiwum tylko w niewielkim stopniu przekraczała wymagane Instrukcją archiwalną wartości (od 14 do 18 stopni C). Niezbędny jest stały dozór warunków klimatycznych, który pozwoli na miarodajną ich ocenę w dłuższym okresie oraz będzie dawał gwarancję niezwłocznej reakcji w przypadku zaistnienia niepokojących sygnałów. Zgodnie z § 8 ustęp 3 punkt 6 Instrukcji archiwalnej warunki wilgotności i temperatury należy rejestrować codziennie, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu.

Archiwum zakładowe nie spełnia wymogów wynikających z § 7 Instrukcji archiwalnej. Dotyczą one miejsca pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji, które powinny być umiejscowione poza pomieszczeniem magazynowym. W Powiatowej Stacji miejsce pracy archiwisty zostało zlokalizowane w magazynie archiwalnym, jednak nie jest to stałe miejsce pracy. Ze względu na zakres realizowanych kompetencji (prowadzenie archiwum zakładowego jest tylko częścią z nich), miejsce pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe zlokalizowane zostało w części biurowej Stacji. Można uznać, że organizacja pracy Stacji oraz zakres obowiązków osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, stanowią wystarczającą przesłankę do dopuszczenia miejsca pracy dla archiwisty zakładowego w pomieszczeniu magazynowym.

W trakcie kontroli stwierdzone zostały również drobne błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej. Zgodnie z § 14 ustęp 2 Instrukcji archiwalnej spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. W ramach tego podziału, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej (§ 14 ustęp 3 Instrukcji archiwalnej). Na stanie ewidencji archiwum zakładowego znajdują się spisy, na których odnotowana została dokumentacja kategorii B25 (obecnie kategoria A) oraz dokumentacja płacowa kategorii B50, np. spis zdawczo-odbiorczy nr 132. Wskazane jest, żeby tego typu dokumentacja na poziomie ewidencyjnym była rozdzielona. Podczas kontroli stwierdzono również, że fakt udostępniania dokumentacji poza archiwum zakładowe nie jest dokumentowany. Zgodnie z rozdziałem 7 Instrukcji archiwalnej każde udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym powinno zostać odnotowane w prowadzonej ewidencji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Założyć rejestr temperatury i wilgotności i przynajmniej raz w tygodniu odnotowywać wyniki kontroli pomiarów, zgodnie z § 8 ustęp 3 punkt 6 Instrukcji archiwalnej.	2021-11-30
Założyć ewidencję wypożyczeń zgodnie z zapisami rozdziału 7 Instrukcji archiwalnej.	2021-11-30
Zmienić kwalifikację archiwalną akt kategorii B25 na kategorię A.	2022-03-31
Wydzielić na osobnych spisach akta kategorii B50, zgodnie z § 14 ustęp 3 Instrukcji archiwalnej.	2022-03-31
Przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych do roku 2019 włącznie, zgodnie z § 63.1 Instrukcji kancelaryjnej.	2022-12-30
Zabezpieczyć lokal archiwum zakładowego systemem wykrywania ognia i dymu zgodnie z zapisami § 6 Instrukcji archiwalnej.	2022-12-30

Opis

Termin realizacji

Leszno, dnia 8 listopada 2021 r.

.....
miejsce i data

dr Elżbieta Olender

/podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/
.....

Dyrektor Archiwum Państwowego w Lesznie

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 Lesznie

