

Archiwum Państwowe w — ul. 23 Lutego 41/43
Poznaniu 60-967 Poznań

Nazwa archiwum państwowego Oddział Adres

20119 2024-12-02 OKN.421.61.2024

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Obornikach

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki

639680862

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Młodszy archiwista

OKN.421.61.
2024

2024-10-01

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroli

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2024-10-18

2024-10-18

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W ramach czynności kontrolnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Obornikach (zwanej dalej "Stacją") dokonano w szczególności oceny postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w jednostce. Przeprowadzona kontrola objęła swym zakresem archiwum zakładowe Stacji. Była to pierwsza kontrola archiwum zakładowego przeprowadzona w Stacji od czasu ustalenia jej jako podmiotu wytwarzającego materiały archiwalne (tj. od 29 kwietnia 2020 r.) Wcześniej w kontrolowanej jednostce funkcjonowała składnica akt. W trakcie kontroli stwierdzono, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny. Stacja dysponuje kompletem normatywów kancelaryjno - archiwalnych, czyli instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które stanowią załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67 ze zm.).

W przypadku dokumentów znajdujących się na stanie archiwum zakładowego Stacji stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji tworzącej zasób archiwum zakładowego jest prawidłowa i zgodna z obowiązującym wykazem akt. Akta spraw są umieszczone w teczkach i następnie włożone w pudła archiwalne. Akta zaliczone do materiałów archiwalnych zostały prawidłowo uporządkowane wewnątrz. W teczkach zabrakło umieszczenia w spisach spraw dat zamknięcia sprawy oraz odnotowania na końcu teki zliczenia paginowanych stron. Stan fizyczny skontrolowanych akt określony został jako dobry, na poszczególnych jednostkach nie stwierdzono śladów uszkodzeń mechanicznych bądź biologicznych. Dodatkowo na osobnych regałach umieszczone są akta kat. A i akta kat. B.

Zasób archiwum zakładowego dysponuje kompletem środków ewidencyjnych

Akta spraw zakończonych nie są regularnie przekazywane do zasobu archiwum zakładowego przez wszystkie komórki Stacji. W przypadku części z nich widoczne są znaczne opóźnienia na tym polu. Dotyczy to głównie działu księgowości, które nie przekazuje dokumentacji osobowo-płacowej do archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego zapewnia właściwe warunki zabezpieczenia zgromadzonych akt.

Obecna obsada kadrowa archiwum zakładowego zapewnia realizację jego zadań określonych w instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Realizować zgodnie z § 63 instrukcji kancelaryjnej przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego po upływie 2 lat przechowywania na stanowisku pracy. | 2025-03-31 |
| 2. | Uzupełnić w spisach spraw brakujące daty zakończenia spraw. | 2025-01-31 |

3. Uzupelnic na koncuteczki (w stronie wewnetrznej) brakujacy zapis wskazanym w § 15 pkt. 4 ppkt. f instrukcji archiwalnej. 2025-01-31

Opis

Termin realizacji

Piotr Klimecki
Zastepca Dyrektora
Archiwum Państwowego w Poznaniu
/podpisano podpisem elektronicznym/

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

