

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18645	2024-02-23	OKN.421.56.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Policach

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Kresowa 14, 72-010 Police

Adres jednostki kontrolowanej

811937265

REGON

—

KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Łukasz Kozłowski

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału I

Stanowisko służbowe kontrolera

73/2023

Nr  
upoważnienia  
do kontroli

2023-11-15

Data  
wystawienia  
upoważnienia

#### Data kontroli

2023-11-30

Data rozpoczęcia kontroli

2023-11-30

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących  
przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

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

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. Obowiązuje tradycyjny system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Korespondencja wpływająca i wychodząca w postaci elektronicznej jest drukowana i włączana do akt sprawy.

W wyniku cyfryzacji znaczna część dokumentacji powstaje wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych w systemach teleinformatycznych (w szczególności rejestry i bazy danych). W większości systemy są administrowane przez podmioty zewnętrzne, a ich obsługa wynika z przepisów szczególnych.

Dokumentacja tradycyjna jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. W trakcie kontroli nie stwierdzono błędów w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego jest kompletny. Komórki organizacyjne regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne są uporządkowane z wyjątkiem numerowania stron. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Brak materiałów archiwalnych kwalifikujących się obecnie do przekazania do archiwum państwowego.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana regularnie, za zgodą archiwum państwowego. Rezerwa magazynowa w dniu kontroli była niewystarczająca. Już po kontroli kontrolowana jednostka poinformowała o zakupie i zainstalowaniu dodatkowych regałów w lokalu archiwum zakładowego.

Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem i przed pożarem. Warunki przechowywania dokumentacji oraz warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Jedynie w jednym pomieszczeniu odnotowywano okresowo zbyt wysoką wilgotność powietrza (już po kontroli jednostka zakupiła do archiwum zakładowego osuszacz powietrza). Pracownik archiwum zakładowego posiada specjalistyczne przeszkolenie.

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

**Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości**

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| 1. | Dokonać weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 ze zm.), w tym w szczególności zmienić kategorię B-25 na kategorię A. | 2024-12-31 |
| 2. | 2. W archiwum zakładowym wydzielić materiały archiwalne (kategoria A) zgodnie z § 21 pkt. 1 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.   | 2024-12-31 |

Opis	Termin realizacji
<p>Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie</p> <p>dr hab. Krzysztof Kowalczyk (podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym) 23 lutego 2024 r.</p>	

**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 Szczecinie

