

Archiwum Państwowe w Lesznie	—	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

14915	2021-12-28	NAZ.421.32.2021	388
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI I DOKUMENTACJĄ NIEARCHIWALNĄ przeprowadzonej 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

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kościanie	15478
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Ks. P. Bączkiewicza 5A, 64-000 Kościan	410390707	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa.	dr inż. Piotr Zielonka	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Wielkopolski	ul. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-06-18
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-08-04
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od	- do	

W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - Stanowisko Pracy do Spraw Ekonomicznych,
 - Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjnych.
- Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Epidemiologii,
 - Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - Sekcja Higieny Komunalnej,
 - Sekcja Higieny Pracy,
 - Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń,
- Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obywatelskich,
- Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki,
- Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
- Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości,
- Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
- Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych,
- Stanowisko Pracy Archiwisty.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola prawidłowości gromadzenia i przechowywania dokumentacji

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy archiwista	30/2021	2021-11-03	2021-11-04	2021-12-17
imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2021-11-04	2021-11-04	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

–	–	–
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki wprowadzony rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościanie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	—	52.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	—	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	—	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	—	53.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-01-28	2021-03-04	20/2021	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

1	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
warunki przechowywania są dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	53.70	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			52.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			0.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			0.60

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzona w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościanie wykazała, że zasady postępowania z dokumentacją nie są w pełni stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych, a akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i wyposażenia lokalu archiwum zakładowego, prowadzonej ewidencji archiwalnej oraz przechowywania akt.

Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego spełniają w dużym stopniu większość wymagań określonych w Instrukcji archiwalnej. Lokal archiwum zakładowego nie zapewnia jednak właściwej temperatury i wilgotności. W dniu przeprowadzania kontroli wartości temperatury i wilgotności wynosiły odpowiednio 25 stopni C i 43% RH (mniejsze pomieszczenie) oraz 19 stopni C i 58% RH (większe pomieszczenie). Panujące w archiwum zakładowym warunki klimatyczne nie zagrażają w sposób bezpośredni zgromadzonemu zasobowi aktowemu. Konieczny jest jednak stały dozór warunków klimatycznych, który

pozwoli na miarodajną ich ocenę w dłuższym okresie oraz zagwarantuje niezwłoczną reakcję 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 również 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.

W trakcie kontroli stwierdzone zostały błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej. Zgodnie z § 14 ustęp 2 Instrukcji archiwalnej spisy zdawczo-odbiorcze 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 spisach zdawczo-odbiorczych nie powinny być również łączone akta kategorii B5 i B10 z dokumentacją o dłuższych okresach przechowywania - B25 i B50. W ewidencji archiwum zakładowym znajdują się spisy, na których odnotowana została dokumentacja kategorii B25 (obecnie kategoria A) oraz dokumentacja kategorii B50 wraz z aktami o krótszych okresach przechowywania. Wskazane jest, żeby tego typu dokumentacja na poziomie ewidencyjnym została rozdzielona. Kontrolujący zwrócił również uwagę, że ewidencja archiwalna prowadzona jest, jako dokumentacja tworząca akta sprawy. Na każdy rok tworzone są nowe teczki z ewidencją archiwalną, do których zakładane są nowe spisy spraw. Trzeba zauważyć, że ewidencja archiwum zakładowego powinna stanowić dokumentację nietworzącą akt sprawy, a zasady jej prowadzenia określa Instrukcja archiwalna. Zgodnie z § 18 ustęp 1 Instrukcji archiwalnej archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden zbiór na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Podstawę rejestracji spisów stanowi natomiast wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, którego zasady prowadzenia określa § 17 ustęp 2 Instrukcji archiwalnej.

Podczas kontroli stwierdzono też, że zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja nie posiada sygnatur archiwalnych. Zgodnie § 17 ustęp 4 Instrukcji archiwalnej archiwista po przejęciu dokumentacji nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego tamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową. Gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle.

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 Kościanie funkcjonowała jedynie składnica akt, a jednostka nie była uznana za podmiot wytwarzający materiały archiwalne.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-
EPIDEMIOLOGICZNEJ W KOŚCIANIE

Piotr Zielonka

/podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Leszno, dnia 28 grudnia 2021 r.

S: [] STA

/podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie

Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

13568	2022-01-05	NAZ.421.33.2021	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 Kościanie	15478	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Ks. P. Bączkiewicza 5A, 64-000 Kościan	410390707	–
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
–		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

starszy archiwista	30/2021	2021-11-03
Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-11-04	2021-11-04	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola prawidłowości gromadzenia i przechowywania dokumentacji

Zakres i przedmiot kontroli

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 Kościanie 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 Kościanie wykazała, że zasady postępowania z dokumentacją nie są w pełni stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych, a akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i wyposażenia lokalu archiwum zakładowego, prowadzonej ewidencji archiwalnej oraz przechowywania akt.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego spełniają w dużym stopniu większość wymagań określonych w Instrukcji archiwalnej. Lokale nie zapewniają jednak właściwej temperatury i wilgotności. Panujące w archiwum zakładowym warunki klimatyczne nie zagrażają w sposób bezpośredni zgromadzonemu zasobowi aktowemu. Konieczny jest stały dozór warunków klimatycznych, który pozwoli na miarodajną ich ocenę w dłuższym okresie oraz zagwarantuje niezwłoczną reakcję 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 też 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 błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej. Zgodnie z § 14 ustęp 2 Instrukcji archiwalnej spisy zdawczo-odbiorcze 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 spisach zdawczo-odbiorczych nie powinny być również łączone akta kategorii B5 i B10 z dokumentacją o dłuższych okresach przechowywania - B25 i B50. W ewidencji archiwum zakładowego znajdują się spisy, na których odnotowana została dokumentacja kategorii B25 (obecnie kategoria A) oraz dokumentacja kategorii B50 wraz z aktami o krótszych okresach przechowywania. Wskazane jest, żeby tego typu dokumentacja na poziomie ewidencyjnym została rozdzielona.

W archiwum zakładowym na każdy rok kalendarzowy zakładane są nowe teczki z ewidencją archiwalną wraz ze spisami spraw. Trzeba zauważyć, że ewidencja archiwum zakładowego nie stanowi dokumentacji akt spraw (prowadzona jest bez spisów spraw), a zasady jej prowadzenia określa Instrukcja archiwalna. Zgodnie z § 18 ustęp 1 Instrukcji archiwalnej archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden zbiór na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Podstawę rejestracji spisów stanowi natomiast wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, którego zasady prowadzenia określa § 17 ustęp 2 Instrukcji archiwalnej.

Podczas kontroli stwierdzono też, że zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja nie posiada sygnatur archiwalnych. Zgodnie § 17 ustęp 4 Instrukcji archiwalnej archiwista po przejęciu dokumentacji nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową. Gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle.

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.

2022-01-31

Zmodyfikować prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego w sposób, który będzie odpowiadał zapisom Rozdziału 5 Instrukcji archiwalnej - Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

2022-03-31

Wydzielić na osobnych spisach akta o dłuższych okresach przechowywania (kategoria B25 i B50).

2022-10-31

Zmienić kwalifikację archiwalną akt kategorii B25 i B50 na kategorię A (z wyłączeniem akt osobowych i dokumentacji płacowej).

2022-10-31

Uzupełnić sygnatury archiwalne w aktach kategorii A oraz dokumentacji o długich okresach przechowywania (dłuższych niż 10 lat).

2022-10-31

Opis

Termin realizacji

Leszno, dnia 5 stycznia 2022 r.

.....
miejsowość 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