

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

16381	2023-03-02	O-S.421.39.2022	539
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sławnie	26872	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Ul. Stefanii Sempołowskiej 2A, 76-100 Sławno	000307224	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	92/2022	2022-10-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2022-11-15	2022-11-15	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sławnie.

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

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

W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sławnie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Prawidłowość formowania teczek, zgodność zawartości, zgodność opisów teczek oraz poprawność kompletowania i prowadzenia akt sprawy nie budzą zastrzeżeń. Zgodnie z Art. 10 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz. U. 2021 poz. 195) państwowy powiatowy inspektor sanitarny wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej określone w rozdziale 1 jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie. Wobec powyższego dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sławnie wprowadzono do stosowania przepisy kancelaryjno-archiwalne zgodnie z 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).

Zgodnie § 6 ust. 3 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67), w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej. Oznacza to konieczność przekwalifikowania części dokumentacji i nadania jej statusu materiałów archiwalnych.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sławnie do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, którą wytworzono i zgromadzono w wyniku realizacji zadań statutowych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sławnie.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 18 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat przygotowywane do przekazania do archiwum zakładowego powinny umieszczać się w tezkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych obejmuje spisy kategorii B, do archiwum zakładowego nie przejęto jeszcze żadnej dokumentacji kategorii A.

Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada wymaganego wykształcenia archiwalnego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego nie dysponuje jednak odpowiednią rezerwą magazynową. Jest wyposażony w regały stacjonarne oraz miejsce wyznaczone do pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed pożarem nie jest wystarczające, lokal nie został wyposażony w system do wykrywania ognia i dymu i nie spełnia wszystkich wymogów określonych w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 r. Wyposażenie lokalu archiwum zakładowego należy też uzupełnić o termometr i higrometr.

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

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zalecenie pokontrolne nr 1. Przekwalifikować część dokumentacji i nadać jej statusu materiałów archiwalnych, w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. różni się od kategorii archiwalnej określonej we wcześniej obowiązujących wykazach akt.
2. Zalecenie pokontrolne nr 2. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego skierować na Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

2024-12-31

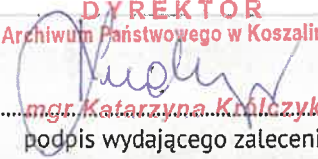
2024-06-30

3. Zalecenie pokontrolne nr 3. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w system do wykrywania ognia i dymu, termometr i higrometr, by spełniał wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 r.

2024-06-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Koszalinie  
mgr. Katarzyna Kralczyk  
podpis wydającego zalecenie2023-03-10  
data**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 Koszalinie

