

Powiatowa Stacja
Sanitarno-Epidemiologiczna
w Wolsztynie
SEKRETARIAT

Data wpływu 20. 05. 2024

Podpis

Aleja Wojska Polskiego 67a
65-762 Zielona GóraArchiwum Państwowe w
Zielonej Górze

Nazwa archiwum państwowego

L.dz. 2540/2024

Znak sprawy Oddział

Załącznik

Adres

19175

Nr wystąpienia

2024-05-20

Data dokumentu

O1.421.14.2024

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 Wolsztynie

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Drzymały 16, 64-200 Wolsztyn

Adres jednostki kontrolowanej

000307448

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Angelika Wojtowicz

Imię i nazwisko kontrolera

Kierownik Oddziału I

Stanowisko służbowe kontrolera

O1.421.14.2
024Nr
upoważnienia
do kontroli

2024-04-04

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2024-04-19

Data rozpoczęcia kontroli

2024-04-19

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 Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Wolsztynie

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

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

W trakcie kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce, wprowadzonych w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67), ustalono co następuje:

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

§ 2 ust.2 i 3 – zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym w jednostce utworzono stanowisko Archiwisty;

§ 3 – w podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

§ 5 ust. 2 –znak sprawy jest nadawany dla całości sprawy.

§ 5 ust. 3 – 9 – znak sprawy jest nadawany poprawnie.

§ 6 do akt sprawy jest nie jest włączana dokumentacja nie stanowiąca akt spraw.

§ 39 ust. 1 pkt. 1 – w teczkach z materiałami archiwalnymi są przechowywane spisy spraw
pkt. 2 – dekretacja umieszczana jest na papierowej przesyłce.

pkt. 3 – materiały archiwalne gromadzone są w teczkach z tektury o obniżonej kwasowości, dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego w fascykułach

§ 40 ust. 1 - punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

§ 52 ust. 4 – znak sprawy jest nanoszony w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 53 ust. 1 – stosuje się właściwe spisy spraw i są w sposób właściwy wypełnione.

ust. 2 – spisy spraw i tecki są zakładane tylko dla klas końcowych wykazu.

ust. 3 i 4 – spisy spraw są osobne dla każdego roku.

§ 55 – jeżeli sprawa nie została ostatecznie załatwiona w danym roku jest znak jest kontynuowany w latach kolejnych a jej przeniesienie pod innym znakiem ma swoje odzwierciedlenie w spisie spraw.

§ 62 – każdateczka i fascykuła jest opisana w sposób prawidłowy.

§ 63 ust 1 – komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną terminowo, najpóźniej po dwóch latach po zakończeniu spraw

ust. 2 – akta do komórek organizacyjnych wydaje się na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

ust. 3 – wewnątrz tecki sprawy są ułożone w kolejności spisu spraw od 1 na górze, a w obrębie sprawy chronologicznie

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

§ 2 ust. 1 - dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym jest zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Z tym, że dla dokumentacji przejętej przed dniem uznania za wytwórcę materiałów archiwalnych nie przeprowadzono procedury rekwalifikacji;

§ 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego znajduje się na poddaszu Stacji.

Pkt. 2 – lokal archiwum jest suchy i zapewnia właściwą temperaturę w ciągu roku.

Pkt. 3 – lokal archiwum posiada skuteczną wentylację i sprawną instalacją elektryczną.
Pkt. 4 – lokal jest zabezpieczony przed włamaniem przez drzwi wzmocnione posiadające system zamykania o skomplikowanym sposobie otwierania.
Pkt. 5 – w pomieszczeniu zamontowano czujnik czadu. Lokal zaopatrzone w odpowiednie gaśnice (proszkowe).
Pkt 6 – lokal jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie rolet.

Pkt 7 – jest zapewniony stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części celem dotarcia do innej.

Pkt 8 – oświetlenie w pomieszczeniach z materiałami archiwalnymi jest wystarczające.

§ 7 - lokal archiwum zakładowego posiada miejsce do pracy dla archiwisty

§ 8 ust. 1 pkt. 1 – regały i półki zostały ponumerowane zgodnie z zaleceniami wydanymi po poprzedniej kontroli. Regały są odpowiednio oddalone od ścian i sufitów.

Pkt. 2 – w lokalu znajduje się drabinka aby archiwistka mogła sięgnąć po akta umieszczone na półkach usytuowanych powyżej linii oczu.

Pkt. 3 – pomieszczenia wyposażono w sprawny termometr i higrometr.

Ust. 3 pkt. 1 – w lokalu nie ma przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem akt.

Pkt. 2 – zostały zastosowane odpowiednie farby i lakiery

Pkt. 3 – w lokalu nie przebiegają rury i przewody wod.- kan., gaz (co.);

Pkt. 4 – zastosowano świetlówki o obniżonym stopniu promieniowania UV,

Pkt. 5 – W trakcie kontroli temperatura wynosiła 19,7°C, zaś wilgotność 29%.

Pkt. 6 – pomiary ww. parametrów są wykonywane regularnie

Pkt. 7 – pomieszczenie jest regularnie sprzątane.

§ 14 ust. 1 - dokumentacja z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego jest przekazywana na odpowiednio sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych.

Ust. 2 – sporządzano odrębnie spisy dla kategorii A i B. Jednakże ze względu na brak rezerwy magazynowej materiały archiwalne nie są fizycznie wyodrębnione od dokumentacji niearchiwalnej.

Ust. 3 – całość dokumentacji aktowej posiada odpowiednią ewidencję.

Ust. 7 – spisy sporządza się dla kat. B – w 3 egz. a dla materiałów archiwalnych w 4.

§ 15 ust. 1 i 4 - dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego została we właściwy sposób uporządkowana.

§ 18 ust. 1 – prowadzona jest ewidencja w układzie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz w układzie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

Ust. 2 - sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego przekazywane są terminowo.

§ 28-33 - udostępnianie jest odpowiednio opisane i kontrolowane.

§38-42 - proces brakowania prowadzony jest w sposób regularny. Ostatnie brakowanie w 2023 r. (zgoda nr 93/2023)

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Dokonać rekwalifikacji dokumentacji wytworzonej przed dniem uznania za wytwórcę materiałów archiwalnych, dostosowując umieszczoną na jednostkach kategorię archiwalną do obecnie obowiązujących przepisów | 2024-12-31 |
| 2. | W archiwum zakładowym zamontować czujnik dymu | 2024-08-31 |
| 3. | Doposażyć archiwum zakładowe w dodatkowe regały w celu zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zasobu | 2024-08-31 |

Opis

Termin
realizacji

Zielona Góra, 20 maja 2024 r.

.....
miejsowość i data

Beata Grelewicz

.....
Dyrektor archiwum państwowego

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 Zielonej Górze