

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

24787	2025-11-13	OP.421.32.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile

Nazwa jednostki

Aleja Wojska Polskiego 43, 64-920 Piła

570293265

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

Ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998 nr 133 poz. 872 ze zm.).

Danuta Kmiecik

2004

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 271/2020 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 czerwca 2020 roku w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile.

Zarządzenie nr 350/2023 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 12 lipca 2023 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Zarządzenie nr 09/23 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-

Czy posiada?

Epidemiologicznej w Pile z dnia 29 czerwca 2023 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Pile.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

—

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Miejska Stacja sanitarno-Epidemiologiczna w Pile	1952 - 1974
Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile	1975 - 1998
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile	1999 -

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Załącznik nr 1 - Struktura Organizacyjna

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji

☒ nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

W trakcie upadłości

☒ nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile jest aparatem pomocniczym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pile, zapewniającym mu pomoc w ustawowej realizacji zadań i kompetencji. Obecnie PSSE w Pile posiada status podmiotu leczniczego (w stosunku do którego uprawnienia organu założycielskiego posiada Wojewoda Wielkopolski) i wchodzi w skład rządowej administracji zespolonej w województwie wielkopolskim.

PSSE w Pile wpisana jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Wielkopolskiego pod numerem księgi rejestrowej 000000023914. Do podstawowych celów działalności PSSE należy sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia. Siedzibą jednostki jest miasto Piła, a obszarem działania powiat pilski.

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	archiwista	OP.421.32.2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-10-02	2025-11-03	2025-11-30
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Danuta Kmiecik	Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile
	Starszy specjalista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-11-07	2025-11-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2018-08-28 - 2018-08-28	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie 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.) – zał. nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie 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.) – zał. nr 5

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie 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.) – zał. nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją

☒ papierowy ze wspomaganie EZD

EZD RP

NASK, ul. Kolska 12 01-045
Warszawa

2024-11-04

Nazwa systemu wspomagającego	Producent systemu	Data uruchomienia systemu
Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw	☒ tak	—
Przewidywany termin wdrożenia systemu		
1		
Liczba punktów rejestracji korespondencji		
Wykaz klas jednolitego rzeczowego wykazu akt objętych systemem EZD: 014,021, 0132, 0133, 0135, 0136, 0137, 0231, 0344, 0431, 0432, 0441, 0442, 0443, 0444, 100, 102, 103, 1330, 1410, 1411, 1620, 2402, 2403, 2643, 6330, 6332, 9010, 950.		
Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD		
—		
Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)		
—		
Uwagi		
Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego		
☒ nie		
Skład chronologiczny		
Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego		
☒ nie		
Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce		

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak
Dokumentacja własna

☒ tak
Dokumentacja odziedziczona

☒ nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to sprawozdania roczne, rejestry, ewidencje, posiedzenia kierownictwa i narady. Dokumentacja niearchiwalna to głównie wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych, teczki zbiorcze na dokumentację działalności inspekcyjnej w sprawach sanitarnych.

Opis dokumentacji

☒ tak
Dokumentacja aktowa

☒ nie
Dokumentacja techniczna

☒ nie
Dokumentacja kartograficzna

☒ nie
Dokumentacja geodezyjna

☒ nie
Dokumentacja fotograficzna

☒ nie
Dokumentacja audialna

☒ nie
Dokumentacja wizyjna

☒ nie
Dokumentacja audiowizualna

☒ nie
Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1999	2021	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2021	82.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2021	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2021	85.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Cała dokumentacja płacowa znajduje się na stanowisku pracy i nie została przekazana do archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1999	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacje odziedziczona stanowią głównie pomiary środowiskowe higieny pracy oraz dokumentacja płacowo-osobowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1974	1998	8.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1970	2000	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1970 Data od	2000 Data do	19.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch. —
			Ilość mb. —
			Ilość GB —

Ewidencja

☒ nie Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	☒ tak Spisy zdawczo- odbiorcze	☒ tak Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	☒ nie Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	☒ nie Ewidencja udostępnień
---	--	--	--	---

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2006-05-25 Data przekazania	0.12 Ilość (mb.)	7 Ilość (j. a.)
	Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile Zespoły akt	1975 Daty od –	1998 – do
	2006-05-25 Data przekazania	0.55 Ilość (mb.)	33 Ilość (j. a.)
	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile Zespoły akt	1975 Daty od –	1998 – do

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	Ukończony kurs archiwalny II stopnia w 2015 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	34.30	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dostateczne	1.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	104.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			91.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			8.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			4.50

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Pile było określenie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce. Wstępne czynności kontrolne pozwoliły ustalić, że w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Pile dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw odbywa się w systemie tradycyjnym, tj. w oparciu o obieg dokumentu na nośniku papierowym. Zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Pile z dnia 4 listopada 2024 roku został wprowadzony system EZD, który wspomaga system papierowy. Zarządzeniem nr 04/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Pile z dnia 16 marca 2020 roku wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, funkcję tę pełni archiwista zakładowy. 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. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67 ze zm.). W jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, który stosuje kontrolowana jednostka są osobne klasy odnoszące się do inspekcji sanitarnej.
--------------------	---

Zasób archiwum zakładowego nie jest objęty prawidłowo prowadzoną ewidencją. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest tylko w formie elektronicznej, nie jest to zgodne z podstawowym sposobem przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce. W wykazie tym, ostatnia pozycja ma numer 70 i są to materiały niearchiwalne przyjęte w 2009 roku.

Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są osobno dla kategorii A i B, z podziałem na komórki organizacyjne. Ostatni spis kat.B ma numer 511 a kat.A ma numer 506. Ostatnie przyjęcie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2024 roku. Nie są prowadzone teczki dotyczące brakowania dokumentacji. Część pism dotyczących brakowania ma formę cyfrowa a część papierową.

Brak jest ewidencji udostępnień - do dnia kontroli nie zostały udostępnione żadne materiały z archiwum zakładowego.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2009 roku.

Przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego nie odbywa się regularnie. Akta znajdujące się w archiwum zakładowym są do 2021 roku. W piśmie Dyrektora dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli zadeklarowano wprowadzenie harmonogramu, który nie został wprowadzony.

Podczas kontroli w Sekcji Ekonomicznej stwierdzono, że klasyfikacji i kwalifikacja dokumentacji odbywa się prawidłowo, dokumentacja znajduje się w teczkach bezkwasowych, które nie są poprawnie opisane. Dokumentacja wewnątrz teczki nie jest ułożona chronologicznie, nieprawidłowa paginacja (zrobiona długopisem). Dokumentacja nie jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego, na stanowisku pracy znajdują się materiały archiwalne z 2018 roku i dokumentacja niearchiwalna z roku 2022. Spisy zdawczo-odbiorcze przekazanych akt do archiwum zakładowego znajdują się na stanowisku pracy.

Całość dokumentacji płacowej od 1999 roku znajduje się na stanowisku pracy i nie została oficjalnie przyjęta na stan archiwum zakładowego.

Z działalności archiwum zakładowego sporządzane są coroczne sprawozdania, które są przekazywane do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile. Nie są przesyłane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A.

Stan fizyczny akt tworzących zasób archiwum zakładowego jednostki nie budzi zastrzeżeń, na poddanych kontroli jednostkach archiwalnych nie stwierdzono obecności śladów uszkodzeń mechanicznych bądź biologicznych.

Podczas kontroli sprawdzono losowo wybrane teczki kat.A:

032, „Sprawozdania roczne” 1998-2000: nieprawidłowe hasło klasyfikacyjne, dokumentacja umieszczona w fascykułach, brak spisu spraw, paginacja, opis na 3 stronie, w teczce znajdują się inne materiały niż sprawozdania roczne.

0720, „Współpraca z GiS w latach 2009-2012”: nieprawidłowe hasło klasyfikacyjne, dokumentacja umieszczona w fascykułach, nieprawidłowo opisanych, nieprawidłowa paginacja – zrobiona długopisem i brak numeracji zwrotek, wewnątrz znajdują się ksera i materiały robocze oraz metalowe elementy, brak opisu na 3 stronie.

0140, „Przepisy kancelaryjne i archiwalne”, 2016-2019: nieprawidłowe hasło klasyfikacyjne, teczka bezkwasowa, brak spisu spraw, nieprawidłowa paginacja (malejąca) i wykonana długopisem.

033, ‘Plany okresowe i sprawozdania z ich realizacji’ oraz 034, „Plany i sprawozdania komórki organizacyjnej”: teczka błędnie zakwalifikowana do kategorii A, zarówno 033 jak i 034 jest kat.B5, w jednej teczce znajdują się sprawy z dwóch różnych symboli klasyfikacyjnych, teczka bezkwasowa, brak spisu spraw, elementy plastikowe i metalowe wewnątrz teczki.

Materiały w archiwum zakładowym ułożone są zgodnie z kolejnością przyjmowania ich do archiwum. Na regałach jest zaznaczenie w postaci przekładek z jakiej sekcji są materiały i numer spisu. Oddzielnie przechowywane są materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna.

Archiwum zakładowe to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 34,3 m² znajdujące się w piwnicy budynku Stacji. Cały budynek Stacji jest podłączony do alarmu i posiada monitoring.

Pomieszczenie numer 2: przechowuje się w nim dokumentację niearchiwalną. Wyposażono je w regały metalowe stacjonarne i klimatyzator. Przez pomieszczenie przechodzą rury ciepłownicze, gazowe i ogrzewania. Okna z szybami antywłamaniowymi oraz folia ochronną. Na wyposażeniu jest gaśnica. Brak czujników dymu. W pomieszczeniu znajduje termometr i higrometr (w dniu kontroli średnie odczyty wynosiły 36% wilgotności i 17°C temperatury powietrza). Wyniki pomiarów są rejestrowane. Wejście zabezpieczone drzwiami drewnianymi, zamykanymi na jeden zamek patentowy, dodatkowo zabezpieczane referentką.

Pomieszczenie nr 5: przechowuje się w nim materiały archiwalne. Wyposażone w regały stacjonarne, klimatyzację, okna zabezpieczone kratą i folią a także wydzielono miejsce pracy dla archiwisty. Na wyposażeniu jest gaśnica. Brak czujników dymu. W pomieszczeniu znajduje termometr i higrometr (w dniu kontroli średnie odczyty wynosiły 43% wilgotności i 15°C temperatury powietrza). Wyniki pomiarów są rejestrowane. Wejście zabezpieczone drzwiami drewnianymi, zamykanymi na jeden zamek patentowy, dodatkowo zabezpieczane referentką.

Dostęp do archiwum zakładowego posiada tylko archiwista, a podczas nieobecności archiwisty, osoba wyznaczona.

Rezerwa wolnych półek wynosząca w chwili obecnej ok 1 m.b. nie zapewnia sprawnego przejmowania akt spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy do zasobu archiwum zakładowego.

Obsada kadrowa archiwum zakładowego Powiatowej Stacji, obejmująca jedną osobę, posiada odpowiednie przygotowanie archiwalne oraz doświadczenie zawodowe. Nie zapewnia jednak sprawnej realizacji zadań archiwum, określonych w

instrukcji archiwalnej. Zwrócić należy jednak w tym miejscu uwagę na fakt, że osoba ta pełni jednocześnie inne obowiązki, a to wpływa znacząco na obciążenie archiwisty zakładowego realizowanymi przez nie czynnościami.

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

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po kontroli Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej, którą przeprowadzono w 2018 roku, określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 3 grudnia 2018 r. (BII.421.18.2018) nie zostały w całości zrealizowane, co potwierdza pismo Dyrektora PSSE w Pile z dnia 14 czerwca 2019 roku.

Pomieszczenia w którym znajduje się zasób archiwum zakładowego nie zostały w pełni dostosowane do wymagań zawartych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum obowiązującej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile.

Nie uporządkowano w pełni zasobu archiwum zakładowego.

Nie wprowadzono do praktycznego stosowania, na wszystkich stanowiskach pracy, zapisów Instrukcji kancelaryjnej, szczególnie w zakresie poprawnego prowadzenia i porządkowania teczek aktowych spraw bieżących i zakończonych.

Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna nie jest regularnie przekazywana ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. W w/w piśmie od Dyrektora jednostki zadeklarowano powstanie harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum. Brak jest takiego harmonogramu.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

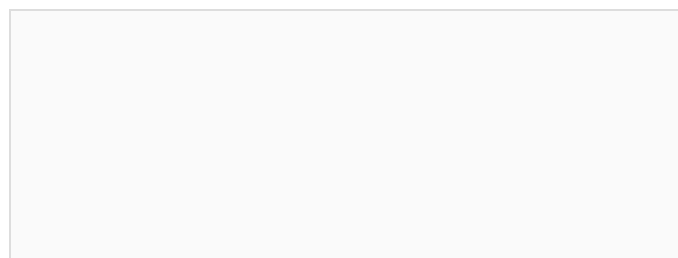
Pouczenie:

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

Odmowa podpisania protokołu
kontroli przez kierownika
jednostki ☒ nie



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



archiwista
Archiwum Państwowe w Poznaniu
Oddział w Pile

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik Nr 1 - Struktura organizacyjna

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu