

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20767	2025-03-17	OE.421.1.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE		
Na podstawie art. 21 ust. 2 i 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 Sanitarно-Epidemiologiczna w Ełku		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Toruńska 6A/1, 19-300 Ełk.	000643927	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Anna Bus	kierownik Oddziału Ełk A.P. w Suwałkach	OE.421.1.2025	2025-01-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-02-04	2025-02-04	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Przedmiotem kontroli było postępowanie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ełku stosowany jest tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu i załatwiania i rozstrzygania spraw. Zarządzeniem Nr110.2.15.2024 Dyrektora PSSE w Ełku z dnia 27 września 2024 r. wdrożono elektroniczny system zarządzania dokumentacją (EZD RP) jako narzędzie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych. Całość dokumentacji rejestrowana i dekretowana jest w systemie EZD RP. Archiwum zakładowe podlega pod Dział Administracyjno-Gospodarczy. Funkcje archiwisty zakładowego oraz koordynatora czynności-organizacyjnych pełni p. marek Kuczyński. Archiwum zakładowe nie było dotychczas kontrolowane przez Archiwum Państwowe (jest to 1 kontrola od objęcia PSSE nadzorem archiwalnym w 2020 r.) W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja z następujących komórek organizacyjnych: sekretariat Dyrektora, Sekcja Księgowości, Sekcja Epidemiologii, Sekcja Higieny Komunalnej, Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży, Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i PU, Sekcja Higieny Pracy, Promocja Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej, Laboratorium Badań Epidemiologicznych, Środowiskowych i Żywności, Sekcja Księgowości, Jakości. Dokumentacja w archiwum zakładowym została usystematyzowana w układzie strukturalno-chronologicznym. Dokumentacja kategorii A została wydzielona. O ile same opisy teczek zostały sporządzone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, to akta nie są zapakowane w teczki, nie wyjęto plastikowych koszulek, nie ponumerowano akt. Dokumentacja kategorii B wymaga przeglądu, weryfikacji kategorii archiwalnej (przekwalifikowaniu części akt kategorii B25 do kategorii A), następnie uporządkowania, zabezpieczenia i o korekty w środkach ewidencyjnych. Środki ewidencyjne prowadzone są w sposób prawidłowy, rzetelny i zawierają wszystkie informacje, określone w instrukcji archiwalnej. W skład archiwum zakładowego wchodzi 2 pomieszczenia,. Pomieszczenia suche, bez śladów wilgoci, wyposażone w dodatkową wentylację, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności, czujnik przeciwpożarowy, gaśnice.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Dokumentację kategorii A uporządkować i zabezpieczyć pod względem technicznym zgodnie z unormowaniami zawartymi w § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2011 r. Dokumentacja powinna być klasyfikowana zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w czasie gdy dokumentacja powstawała, a znaki nadawane teczkom powinny odpowiadać znakom spraw w nich zgromadzonych. Weryfikacji należy natomiast poddać oznaczenie kwalifikacji archiwalnej (dokumentację kategorii B25 wytworzoną w czasie działania składnicy akta przekwalifikować do kategorii A).

2027-03-31

Opis

Termin
realizacji

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Suwałkach
mgr Sławomir Filipowicz

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 Suwałkach

