

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Gnieźnie	Jana III Sobieskiego 20 62-200 Gniezno
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20630	2025-02-14	OG.421.9.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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 we Wrześni		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Słowackiego 2, 62-300 Września	639615830	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Konieczka	Kierownik Oddziału	OG.421.9.2024	2024-10-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-12-13	2024-12-13	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

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

Przedmiotem przeprowadzonej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrześni była ocena sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą oraz zgromadzoną w kontrolowanej jednostce. Była to pierwsza kontrola przeprowadzona od czasu ustalenia Stacji jako podmiotu wytwarzającego materiały archiwalne. Czynności kontrolne objęły swym zakresem personel, zasób oraz lokal archiwum zakładowego jednostki.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w kontrolowanej jednostce odbywa się w systemie tradycyjnym, tj. w oparciu o obieg dokumentu na nośniku papierowym. Od dnia 20.10.2024 r. system tradycyjny został wsparty systemem EKD RP. System ten wykorzystywany jest jako narzędzie kontrolowania obiegu pism i weryfikowania sposobu załatwiania spraw prowadzonych w Stacji. Rejestrowane są w nim sprawy oraz tworzone są pisma, które po wydrukowaniu stanowią akta spraw w systemie kancelaryjnym tradycyjnym.

Kontrolowana jednostka dysponuje kompletem przepisów kancelaryjno-archiwalnych stanowiących 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.).

W odniesieniu do przejranych akt spraw zakończonych, tworzących zasób archiwum zakładowego, prowadzone czynności kontrolne wykazały poprawność ich klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Są one zgodne z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Stacji w chwili ich powstawania. Opisy przejranych teczek są prawidłowe. Całość zasobu posiada kompletną ewidencję. Stan fizyczny akt nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Do momentu przeprowadzenia kontroli, do zasobu archiwum zakładowego nie przekazywano materiałów archiwalnych. Ponieważ od chwili powstania samodzielnej placówki we Wrześni nie upłynął jeszcze okres przechowywania dokumentacji kat. B25 (w tym m. in. sprawozdań z działalności), w zasobie archiwum zakładowego może znajdować się potencjalna kompletna dokumentacja kat. A. z całego okresu istnienia tej instytucji.

Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej miało miejsce w 2024 r.

Personel archiwum zakładowego posiada odpowiednie przygotowanie, które pozwala na realizację zadań archiwum.

Lokal archiwum zakładowego zapewnia dobre warunki zabezpieczenia i przechowywania zgromadzonego w nim zasobu.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przeprowadzić szkolenie dla pracowników z zakresu porządkowania dokumentacji przygotowywanej do przekazania do archiwum zakładowego. Szkolenie to należy przeprowadzić na podstawie § 15 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2025-06-30

2.	Zweryfikować stan zachowania i kompletność dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 20 lat, wytworzonej w okresie 1999-2020. Informację o wynikach weryfikacji, określającą stan zachowania potencjalnych materiałów archiwalnych z ww. okresu, ze wskazaniem ewentualnych braków w takiej dokumentacji, należy przesłać do Archiwum Państwowego w Poznaniu.	2025-10-31
Opis		Termin realizacji

Piotr Klimecki

Zastępca Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu

(podpisano podpisem elektronicznym)

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
i Brak	

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu