

26
Buc


Pani

Patrycja Wolińska-Bartkiewicz

Prezes Zarządu

Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
w Szczecinie

Wasze pismo z dnia: ---

Znak: ---

Nasz znak: OKN.421.1.2025

Data: 16.05.2025 r.

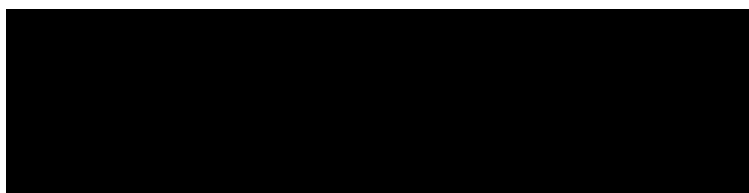
Szanowna Pani Prezes,

Archiwum Państwowe w Szczecinie przesyła w załączeniu **wystąpienie pokontrolne** wydane na podstawie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie, przeprowadzonej w dniu 11 lutego 2025 r.

Równocześnie uprzejmie informuję, iż w ciągu 21 dni od daty otrzymania wystąpienia – kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Jednocześnie proszę o przekazanie **informacji o sposobie wykonania zaleceń** zawartych w wystąpieniu pokontrolnym i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań w terminie do **31 grudnia 2026 r.**

Z wyrazami szacunku



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21123	2025-05-16	OKN.421.1.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie	Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. M. Gólisza 10, 71-682 Szczecin	811931430	0000063704	
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
	specjalista ds. nadzoru archiwalnego	1/2025	2025-01-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-02-11	2025-02-11	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

Po przeprowadzonej kontroli wraz z pismem (z dnia 16.04.2025 r.) odsyłającym podpisany protokół kontroli jednostka przekazała w informacji pokontrolnej (GKC/0910/4/2025 z dnia 16.04.2025r.) wykaz działań podjętych w celu usunięcia uchybień stwierdzonych w toku kontroli. Poinformowano, że w Zespole ds. Komunikacji założono prawidłowy spis spraw dla postępowań zakupowych (klasa 263), polecono archiwistę dokonanie kompleksowego przeglądu i uporządkowania materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym i zobowiązano archiwistę do szczegółowego weryfikowania prawidłowości uporządkowania nowo przekazywanych materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego oraz do aktywnego doradztwa komórkom organizacyjnym.

Uwagi

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

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje według zapisów w instrukcji kancelaryjnej, system kancelaryjny mieszany, oparty na rejestrze korespondencyjnym i na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Stosowane są przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym. Obowiązuje tradycyjny system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym wykorzystywane są specjalistyczne systemy teleinformatyczne wspomagające wykonywanie niektórych zadań.

Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw oraz klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nie stwierdzono błędów w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.

Zasób archiwum zakładowego jest na ogół kompletny. Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne

W dniu kontroli część materiałów archiwalnych nie była uporządkowana a teczka odpowiednio opisana. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Układ dokumentacji w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy. Dokumentacja niearchiwalna jest regularnie brakowana za zgodą dyrektora archiwum państwowego.

Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem i przed pożarem. Warunki przechowywania dokumentacji oraz warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Warunki temperatury i wilgotności są monitorowane i nie przekraczają znacząco dopuszczalnych wartości.

Pracownik zatrudniony w archiwum zakładowym posiada przeszkolenie archiwalne. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego było przekazywane do wiadomości do archiwum zakładowego.

Zalecenia pokontrolne wydane na podstawie poprzedniej kontroli zostały wykonane.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Uporządkować materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym i prawidłowo opisać teczki zgodnie z §11 ust.8 pkt. 1 instrukcji archiwalnej.

2026-12-31

Opis

Termin
realizacji

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

16 maja 2025 r.

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 Szczecinie