Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3507	2017-04-27	NAZ.421.5.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lesznie	4922

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Niepodległości 66, 64-100 Leszno	40390578000000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
2002	Ustawą o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa z dnia 24 lipca 1998r. (Dz. U. z 1998r., Nr 106, poz. 668)	lek. med. Ryszard Siwicki	2004

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewodzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Poznaniu	ul. Noskowskiego 23, 61-705 Poznań

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-05-21

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-05-28

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie składa się oddziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy. Regulamin Stacji przewiduje w strukturze organizacyjnej następujące komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska pracy: Oddział Nadzoru (Sekcja Epidemiologii, Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku, Sekcja Higieny Komunalnej, Sekcja Higieny Pracy, Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży, Sekcja Zapobiegawcza Nadzoru Sanitarnego), Oddział Laboratoryjny (Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości, Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii, Laboratorium Badań Wody i Gleby, Laboratorium Badań Żywności i Przedmiotów Użytku), Oddział Ekonomiczny i Administracyjny (Sekcja Ekonomiczna, Sekcja Administracyjna), Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Sekcja Organizacji i Statystyki, Sekcja Kadr i Szkoleń, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego, Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości, Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej, Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	5/2017	21.03.2017	05.04.2017	19.05.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-04-12	2017-04-12	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-07-09	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2006	Zarządzenie nr 30/2006 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu z dnia 18 grudnia 2006 r. - załącznik do zarządzenia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2006	Zarządzenie nr 30/2006 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu z dnia 18 grudnia 2006 r. - załącznik do zarządzenia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X nie

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	2002	2015	4.00	328
Aktowa kategoria "B"	2002	2015	75.00	3665
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	2002	2015	0.70	40

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2002	2015	75.70	3705
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	0	2002	0.85	52
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	0	2002	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	0	2002	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	0	2002	2.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	2002	19.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego		2006-01-03	0.95	124	Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna...	1975	2000
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2016-02-09	2016-03-01	21/2016			
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne		–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Dorota Ratajczak	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny, 2014

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
–	–	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	1	45.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Warunki przechowywania są trudne, lokal znajduje się w piwnicy, która jest zagrożona wilgocią	80.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.85		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	95.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	90.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	2.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		

Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego: –

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są tylko częściowo realizowane. Akta są klasyfikowanie i kwalifikowane, nie są natomiast regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Analiza informacji zawartych w spisach zdawczo odbiorczych pozwala jednoznacznie stwierdzić, że komórki organizacyjne Powiatowej Stacji nie zawsze realizują zapisy punktu 5.19.7 Instrukcji kancelaryjnej i przechowują dokumentację przez okres dłuższy niż dwa lata. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej w archiwum zakładowym powinny znajdować się wszystkie materiały archiwalne do roku 2014 włącznie. Akta z komórek organizacyjnych nie zawsze są przekazywane w stanie uporządkowym, np. w teczkach o sygnaturach 68/1, 68/2 nie ma sporządzonej paginacji (numeracji stron), a teczka o sygnaturze 47/2 nie ma uzupełnionej nazwy komórki organizacyjnej (zgodnie z punktem 5.19.3 Instrukcji kancelaryjnej). W trakcie kontroli stwierdzone zostały również nieprawidłowości dotyczące magazynu archiwalnego. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia w pełni wymogów wynikających z Instrukcji archiwalnej, zgodnie z którą powinien składać się z trzech pomieszczeń - pokoju biurowego, magazynu archiwalnego, składu makulatury (5.4.2), pokój biurowy powinien być urządzony w sposób umożliwiający udostępnianie materiałów archiwalnych na miejscu (5.4.3). Magazyn archiwalny musi być suchy, dobrze wietrzony, równomiernie ocieplany (5.4.5.2) oraz wyposażony w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności (5.4.5.4). Obiektywna ocena warunków klimatycznych panujących w pomieszczeniu archiwalnym nie jest jednak możliwa, ponieważ w lokalu nie są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności. Magazyn archiwalny zlokalizowany jest w pomieszczeniu piwnicznym i zagrożony jest zalaniem (awaria instalacji wodno-kanalizacyjnej, intensywne opady deszczu). Przeprowadzona kontrola wykazała również drobne błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kategorię A i kategorię B, a nie wykaz dla całości dokumentacji. Zgodnie z punktem 5.6.1 Instrukcji archiwalnej archiwa zakładowe rejestrują spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadają im kolejne numery z niego wynikające, punkt 5.6.4 przewiduje natomiast, że środkiem ewidencyjnym w archiwach zakładowych jest, m.in. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (nie wykazy) służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych. W spisach zdawczo-odbiorczych pojawiają się błędy dotyczące miejsca przechowywania dokumentacji - akta w archiwum zakładowym zostały przemieszczone bez aktualizacji informacji o miejscu przechowywania dokumentacji w ewidencji archiwalnej. Sporadycznie zdarzają się również spisy, w których brakuje informacji o dacie przekazania dokumentacji oraz brakuje podpisów osób przekazujących akta. Spisy zdawczo-odbiorcze nie są odkładane do odpowiednich zbiorów. Zgodnie z punktem 5.6.4.1 pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest tylko w pierwszym z wymienionych układów.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	–
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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: X nie

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie