



# Archiwum Państwowe w Poznaniu

oficjalnie  
27-03-14



**Pan**  
**Andrzej Trybusz**  
**Dyrektor**  
**Wojewódzka Stacja**  
**Sanitarno-Epidemiologiczna**

|   |            |
|---|------------|
| WOJEWÓDZKA STACJA<br>SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W POZNANIU<br>KANCLARIA |            |
| WPLYNĘŁO<br>DNIA  | 26.03.2014 |
| L.dz.   | 5552/M 1   |
| Znak  |            |

ul. Noskowskiego 23  
61-704 Poznań

Nasz znak: BII.421.41.2014  
Data: 2014-03-21

DEA  
[Signature]

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu 17 marca 2014 r. Tadeusz Grabarz – kierownik Oddziału ds. Archiwów Zakładowych Archiwum Państwowego w Poznaniu działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.) przeprowadził w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że archiwum zakładowe jest prowadzone poprawnie. Tym samym, tut. Archiwum nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

Załącznik 1

Z poważaniem

DYREKTOR  
mgr Henryk Krgstek  
[Signature]

Znak sprawy: BII.421.41.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Wojewódzka Stacja Sanitarno Epidemiologiczna

ul. Noskowskiego 23 61-704 Poznań

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.).

#### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 17 marca 2014 r. Tadeusz Grabarz – Kierownik Oddziału ds. archiwów zakładowych Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli DNS.0103.9.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Beaty Nowak – archiwista zakładowy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona na podstawie art.13 ust.2 w związku z art. 12 ustawy z dnia 30. 08.1991 o zakładach opieki zdrowotnej /Dz.U. Nr 91, poz.408 z późn. zm./, oraz ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej /Dz.U. Nr 122 z 2006 r., poz.851 z późn. zm./. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 , poz.1241 i 219 , poz. 1706/. Wojewódzka Stacja od 1 stycznia 2010 r. wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie. obecnie kieruje nią Pan dr n. med. Andrzej Trybusz - Dyrektor organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Główny Inspektorat Sanitarny w Warszawie
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Zarządzenie Nr 317/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18.05.2012 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Poznaniu
4. Zarządzenie Nr 13/2013 r. z dnia 11 czerwca 2013 r. Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Poznaniu zmieniające zarządzenie Nr 17/12 z dnia 5 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Poznaniu.
5. Zmiany organizacyjne w przeszłości: \_\_\_\_\_



6. Jednostka kontrolowana jest od .....w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) -tak, nie.\*)
7. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 08. 12. 2011 r.
8. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: .....  
przez.....
9. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym) \*)
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem 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 z 2011, poz.67 zał. Nr 1/,  
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem 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 z 2011, poz.67 zał. Nr 5/,  
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem 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 z 2011, poz.67 zał. Nr 6/,  
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:.....  
(nazwa, data i tytuł normatywu)

## **II. Ustalenia kontroli**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:
- Obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. W jednostce wprowadzono wspomagający system elektroniczny do obiegu korespondencji. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana.
- Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego prawidłowo uporządkowana i na podstawie obowiązującego wykazu akt.. Dokumentacja regularnie przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:- **aktowa:**

kategorii A w ilości j.a., tj. około 19,00 mb., z lat 1954 -2010

kategorii B w ilości 250,00 mb., z lat 1954 - 2010

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” w ilości 16,00 mb., 1954 - 2009.,

nierozpoznana w ilości ....., z lat .....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości .....mb.,.....jedm. inw.,.....jedn. arch., z lat.....

kategorii B w ilości .....mb. ,.....jedn. inw.,.....jedn. arch.,

nierozpoznana w ilości ,.....mb.,.....rysunków, z lat.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości .....jedn. inw., z lat .....

kategorii B w ilości-.....jedn. inw., z lat .....

nierozpoznana w ilości .....jedn. inw., z lat .....

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości .....mb.,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

kategorii B w ilości .....mb.,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat .....

- **audiowizualna***nagrania:*

kategorii A w ilości .....jedn. inw.,.....czasu nagrań, z lat .....

kategorii B w ilości .....jedn. inw., (nagrań).....czasu nagrań, z lat .....

nierozpoznana w ilości .....pudełek, z lat .....

inne w ilości .....sztuk, z lat .....

*fotografie:*

kategorii A w ilości .....jedn. inw.,.....negatywów, .....pozytywów, z lat .....

kategorii B w ilości .....jedn. inw.,.....sztuk, z lat .....

nierozpoznana w ilości .....sztuk, z lat .....

inne w ilości .....sztuk, z lat .....

*filmy:*

kategorii A w ilości .....tytułów (tematów) .....sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....

kategorii B w ilości .....tytułów (tematów) .....sztuk, z lat.....



nierozpoznana w ilości .....sztuk, z lat .....

inne w ilości .....sztuk, z lat .....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji** Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz i zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna jest prawidłowo opisana i zakwalifikowana do właściwej kategorii archiwalnej.

- dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

.....

-dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b): .....

.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 269,00 mb., w tym\*\*)

- kategoria A 19,00 mb.
- kategoria B 250,00 mb.

w tym:

- kategoria BE50 16,00 mb..

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz.U. 167, poz. 1375/.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym została ułożona na regałach według komórek organizacyjnych. Akta są prawidłowo opisane, zewidencjonowane i zakwalifikowane do właściwej kategorii archiwalnej oraz oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Kompletność materiałów archiwalnych można ocenić jako dobrą.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w..... po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak —nie\*) przez .....

w sposób (~~prawidłowy, nieprawidłowy~~)\*). Archiwum prowadzone jest we własnym zakresie.

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -~~tak-nie~~\*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze- ~~tak-nie~~\*), w podziale na kat. A i kat. B – tak - ~~nie~~,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak-nie~~\*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak-nie~~\*),
- e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak-nie~~\*),
- f) inne środki ewidencyjne: nie prowadzi się dodatkowych środków ewidencyjnych..

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami

#### 10 Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: .....

#### 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Akta udostępnia są na miejscu w archiwum zakładowym.

#### 12 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~ \*}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~ \*} archiwum państwowego, ostatnio 18.02.2014, r., BII.413.89.2014

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

#### 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 6. 01. 1994 r. i objęło 48 j.a., tj. 0,70 mb. do zespołu akt Wojewódzka Stacja Sanitarno Epidemiologiczna w Poznaniu z lat 1958 – 1984.



#### 14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest Pani Elżbieta Stoińska i Beata Nowak - zatrudnione {y} ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~ \*} posiadające {y} wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~ \*} oraz ukończony; ~~nieukończony~~ \*} w 2004 i 2013 r. kurs archiwalny drugiego stopnia.



15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~umiarkowane, bardzo dobre\*~~ ponieważ w skład archiwum zakładowego wchodzi pięć pomieszczeń – 4 magazyny archiwalne i pokój biurowy.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami) Archiwum zakładowe zajmuje 2 pomieszczenia /około 66 m /w budynku biurowym na parterze oraz 3 pomieszczenia w budynku przy ul. Libelta 32 o powierzchni około 45 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia magazynowe są wyposażone w regały metalowe, centralne ogrzewanie, światło dzienne i elektryczne, gaśnice proszkową oraz podstawowy sprzęt biurowy. Pomieszczenia są prawidłowo zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą..
17. Inne ustalenia kontroli {m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie} .....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zaleceń nie wydano.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>DYREKTOR</b><br><hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <i>dr n. med. Andrzej Trybusz</i><br>kierownik kontrolowanej jednostki) | <br><b>ARCHIWISTA ZAKŁADOWY</b><br><hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <i>Beata Nowak</i><br>(archiwista zakładowy) | <br><b>Kierownik Oddziału</b><br><hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <i>mgr Tadeusz Grabarz</i><br>(przeprowadzający kontrolę) |
|---|---|---|

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Poznaniu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych