

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18675	2022-12-30	O-III.421.97.2022	316
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie		25710	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Niepodległości 66/2, 73-150 Łobez		812535072	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
-	-	Aneta Jakubowska - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Sanitarny		Spedytorska 6/7, 71-899 Szczecin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2020-09-15	X tak	2021-03-23
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie działa na podstawie *Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 195)* oraz *Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 711)*.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie, jest jednostką budżetową, będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski. Obszarem działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie jest powiat łobeski.

Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łobzie, który jest jednocześnie dyrektorem Powiatowej Stacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Urszula Botrukiewicz	kierownik Oddziału w Stargardzie	99/2022	2022-11-24	2022-12-06	2022-12-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Justyna Bejnar	starszy referent
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-12-06	2022-12-06	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

- - -

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i 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

2011-01-18 Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Załącznik nr 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

h

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Zasób Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie tworzą materiały archiwalne (wydzielone ze składnicy jako kategoria B25), dokumentacja niearchiwalna oraz dokumentacja osobowo-płacowa. Jest to dokumentacja ze stanowisk pracy do spraw epidemiologii, higieny komunalnej, higieny pracy, higieny żywienia, żywności i przedmiotów użytku, higieny dzieci i młodzieży, zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, sekcji administracyjno-gospodarczej, dokumentacja księgową.

Opis dokumentacji

	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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1976	2020	25.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	2016	2022	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2022	26.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2021-02-26	13/2021	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
				—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Bejnar	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w roku 2022
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania zasobu są bardzo dobre.	20.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	26.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			25.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			1.60

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
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 GB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny i tradycyjny system zarządzania dokumentacją oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

Ewidencja archiwum zakładowego jest poprawnie prowadzona. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie. Akta są udostępniane przez archiwistę bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej. Prowadzona jest ewidencja udostępnień i przestrzegana terminowość zwrotów.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie. Jest uporządkowana i usystematyzowana zgodnie ze strukturą jednostki. Materiały archiwalne (kat. A) zostaną wydzielone, zewidencjonowane i opisane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Lokal archiwum zakładowego zajmuje pomieszczenie na piętrze budynku, które spełnia wymogi techniczne określone w § 6.9 rozdziału 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14, poz. 67). Lokal wyposażony jest w metalowe regały z drewnianymi półkami, gaśnice, okno jest okratowane i zabezpieczone folią. Znajdują się tam również higrometr, stan pomiaru na dzień kontroli - temperatura 18,9°C, wilgotność 39%RH.

Była to pierwsza kontrola przeprowadzona w jednostce odkąd została ona powołana pod nadzór archiwalny. Pomimo krótkiego czasu w jednostce odpowiednio wyposażono lokal archiwum zakładowego, usystematyzowana zasób w sposób niezwykle staranny i zgodnie w tym zakresie obowiązującymi przepisami. Osoba odpowiedzialna za prace w archiwum zakładowym wykazuje niezwykłą staranność i zaangażowanie w wykonywane prace oraz niezbędną wiedzę w tym zakresie.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wydawano zaleceń pokontrolnych

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i 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 nie

.....
Łobez, 31.01.2023r......

.....
miejsowość i data

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny
w Łobzie

Aneta Jakubowska
.....
mgr inż. Aneta Jakubowska.....

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stargard, 20 stycznia 2023 r.

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Stargardzie

Urszula Bołtrukiewicz
.....
mgr Urszula Bołtrukiewicz

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie