

.....
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: BII.421.130.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile

Al. Wojska Polskiego 43, 64-920 Piła

(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).

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu:** 16 października 2014 r. [REDAKTOR] – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli DNS.0103.10.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana [REDAKTOR] - specjalisty.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** dnia 01 kwietnia 2003 r.;

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani Danuta Kmiecik – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile,

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Wielkopolski Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

Zarządzenie Nr 351/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 maja 2012r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Pile

Zarządzenie Nr 9 /12 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej w Pile z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Pile. (daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:** 01.01.1952 – 1975 Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile; 1975 – 2003 Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile; 1975 – 1998 Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile; 1999 - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana jest od**

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) -~~tak~~, nie.*)

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15 listopada 2011 r.**

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach**
przez

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym) *)**

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 25/2006 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 25/2006 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 25/2006 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pile z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie działania archiwów zakładowych i składnic akt

(data i pełny tytuł)

a) 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:

W kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych przekazywana jest raz w roku do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Jednostki oznaczane są zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna dokumentacji przekazanej w ostatnim czasie do archiwum zakładowego nie budzi poważniejszych zastrzeżeń. W kontrolowanej instytucji stosowany jest tradycyjny obieg dokumentów, nie są stosowane żadne programy ani systemy wspomagające obieg dokumentacji. Część akt pozostaje na stanowiskach pracy. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest kompletna.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 0,90 mb., z lat 1998-2011

kategorii B w ilości 70,40 mb., z lat 1994-2013

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” w ilości mb. z lat

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości 0,30 mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat 1993-1997

nierozpoznana w ilości ,mb.,rysunków, z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- **kartograficzna**

kategorii A w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna**

nagrania:

kategorii A w ilościjedn. inw.,czasu nagrań, z lat

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

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.,sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

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

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile

kat. B w ilości 1,80 mb. z lat 1973-1975, w tym kat. B-50 w ilości 1,30 mb. z lat 1973-1975

- Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile

kat. B w ilości 5,60 mb. z lat 1975-1998, w tym kat. B-50 w ilości 2,60 mb. z lat 1975-1998

- Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile

kat. B w ilości 16,20 mb. z lat 1975-2003, w tym kat. B-50 w ilości 8,50 mb. z lat 1975-2002

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

- Kolejowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile

kat. B w ilości 0,60 mb. z lat 1976-2000

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem około 95,80 mb., w tym**)**

- kategoria A - 0,90 mb.
- kategoria B - 94,90 mb.

w tym:

- kategoria BE50 - 12,40 mb.

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

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli zwiększeniu uległa ilość dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych. Stan fizyczny akt przechowywanych w archiwum zakładowym nie budzi poważniejszych zastrzeżeń. Dokumentacja przechowywana jest w formie poszytów.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)**

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):**

Dokumentacji przechowywana w archiwum zakładowym podzielona jest na materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentację nierachiwalną (kategoria B). Dokumentacji nadano układ rzeczowo - chronologiczny – według komórek organizacyjnych. Dokumentacja odziedziczona przechowywana jest wspólnie z dokumentacją bieżącą jednostki. Ewidencję dokumentacji niearchiwalnej, jak i materiałów archiwalnych stanowią spisy zdawczo-odbiorcze. Jednostki mają zasadniczo formę poszytów oraz teczek. Przechowywane są one bezpośrednio na regałach. Część dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych nadal znajduje się w komórkach organizacyjnych..

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wr. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie*) przez**
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*)

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:

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo, na podstawie wewnętrznych normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Część dokumentacji pozostaje na stanowiskach pracy dłużej niż jeden rok od zakończenia spraw.

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

Dokumentacja udostępniana jest na podstawie kart udostępnień. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie udostępniania dokumentacji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez-zezwoleńia*) archiwum państwowego, ostatnio: procedura brakowania została wszczęta w 2013 r.

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce dnia 25 maja 2006 r. i objęło w sumie 1,09 mb., zespołów akt:

- „Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile” z lat 1952-1975; 0,42 mb.,
- „Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile” z lat 1975-1999; 0,12 mb.,
- „Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile” z lat 1975-1998 [2003]; 0,55 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pan ██████████ zatrudniona(y) na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, nieukończony*) w 2009 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatuosoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami)

Archiwum zakładowe zajmują dwa pomieszczenia piwniczne budynku Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o łącznej powierzchni ok. 34,3 m² (18,40 m² i 15,90 m²). Wyposażenie stanowią regały metalowe, sprzęt biurowy (biurko, krzesła, szafka). W każdym z pomieszczeń znajduje się gaśnica. Niewielkie okna zabezpieczone są kratami. Drzwi wejściowe – metalowe, zamykane na zamek zapadkowy. Budynek Stacji zabezpieczony jest system antywłamaniowym.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej kontroli określone pismem Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu: nie zostało wykonane zalecenie pokontrolne dotyczące skierowania pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs archiwalny drugiego stopnia.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Pili
D. Kmieciak

mgr Danuta Kmieciak
(kierownik kontrolowanej jednostki)

[Redacted Signature]
(archiwista zakładowy)

Młodszy Archiwista
[Redacted Signature]

(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