

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE Archiwum Państwowe ul. 13 tel. 81 528 61 40, fax 81 528 61 48 w Lublinie w.lublin.ap.gov.pl REGON 000001117			—	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-113 Lublin
Nazwa archiwum państwowego		Oddział		Adres
24640		2025-10-20		NZA.421.48.2025.PZ
Nr protokołu		Data dokumentu		Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świdniku

Nazwa jednostki

Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik

431203318

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

2000	Zarządzenie Nr 398 Wojewody Lubelskiego z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie nadania statutu zmieniające zarządzenie w Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Świdniku. Ustawa z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 322, 374) wprowadza zmiany w Ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59), nowelizacja ustawy z dnia 29 stycznia 2021 r. (Dz.U.2021.195).	Monika Krzyszcak	2020
Rok utworzenia jednostki		Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Nazwa aktu prawnego			

Statut

☒ tak
Czy posiada?

Statut stanowi załącznik do zarządzenia Zarządzenia Nr 265 Wojewody Lubelskiego z dnia 10 września 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku. Zarządzenie Nr 10/2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku z dnia 25 maja 2021 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

Regulamin organizacyjny jednostki wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku z dnia 15 września 2020 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—
Poprzednia nazwa

—
Lata od – do

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku wprowadzony zarządzeniem Nr 10/2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku z dnia 25 maja 2021 r.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania —

Data
zakończenia
postępowania —

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania —

Data
zakończenia
postępowania —

W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020, poz. 322), z dniem 1 kwietnia 2020 r. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny stał się organem rządowej administracji zespolonej w województwie. Poszerzone zostały kompetencje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń oraz chorób zakaźnych u ludzi. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świdniku jako urząd obsługujący organ rządowej administracji w województwie jest zobowiązana do stosowania rozporządzenia 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, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny	archiwista	68/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-10-03	2025-10-17	2025-10-17
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2025-10-17	2025-10-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zimny Piotr	2022-10-12 - 2022-10-12	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną
-------------	----------------------------	--

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę Data kontroli Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada x tak Uzgodnione z archiwum x tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 Instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14 poz. 67 i nr 27, poz. 140)

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Jednolity rzeczowy wykaz akt: stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14 poz. 67 i nr 27, poz. 140)

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego: stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14 poz. 67 i nr 27, poz. 140)

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System x bezdziennikowy
kancelaryjny

System x papierowy ze wspomaganie EZD
zarządzania
dokumentacją

2025-01-01

Nazwa systemu wspomagającego	Producent systemu	Data uruchomienia systemu
Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw	x tak	2026-01-01
Przewidywany termin wdrożenia systemu		

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

System teleinformatyczny wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Żadna klasa z JRWA nie jest prowadzona jako klasa podstawowa.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System klasy EZD wspomagający obieg dokumentacji w jednostce. Może również pracować jako podstawowy system kancelaryjny z pełną obsługą archiwum zakładowego i składów chronologicznych. Służy do pełnej obsługi kancelarii/sekretariatu, rejestracji umów, faktur, zarządzeń, rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Umożliwia prowadzenie spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i obsługi systemu e-PUAP, e-Doręczenia.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

—
Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego x nie

Skład chronologiczny

0.00 nie jest prowadzony

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego x nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Program umożliwia zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników, generowanie deklaracji rozliczeniowych do ubezpieczenia ZUS. Dokumentacja powstająca w systemie jest generowana również w formie papierowej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią skargi, dokumentacja dotycząca współpracy Stacji z innymi jednostkami organizacyjnymi, plany, sprawozdania finansowe, organizacja własnej jednostki, analizy, akta nadzoru nad szkołami, przedszkolami, placówkami służby zdrowia, placówkami zbiorowego żywienia. Dokumentacja ta powinna być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych (kat. A). Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in. akta kontroli sanitarnych, dokumentacja płacowa (listy płac i karty wynagrodzeń, dokumentacja stwierdzająca chorobę zawodową) oraz akta osobowe pracowników.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	2000	2014	4.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000	2013	32.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	2000	2017	0.44	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2000	2023	0.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2000	2023	32.99	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 GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie i Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowią: akta kontroli sanitarnej [REDACTED] (WSSE w Lublinie) oraz akta kontroli sanitarnej [REDACTED] (PSSE w Lublinie).

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"	1997	1999	0.02	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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1997	1999	0.02	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 GB	—
Ewidencja				
x tak	x tak	x nie	x nie	x tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne				
Personel archiwum zakładowego				
Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum				
Paweł Szewczyk		umowa o pracę	wykształcenie wyższe, kurs archiwalny I stopnia Lubelskie Centrum Doskonalenia „Absolwent”	

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

Lokal archiwum zakładowego

[REDACTED]

9.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

szafy

inne

Wyposażenie

dobrze

8.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

inne

Zabezpieczenie przed kradzieżą i
innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.10		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	33.01	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	32.22
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.44
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.35

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020, poz. 322), z dniem 1 kwietnia 2020 r. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny stał się organem rządowej administracji zespolonej w województwie. Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Świdniku uznano jako jednostkę organizacyjną, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, obowiązującą do utworzenia i prowadzenia, archiwum zakładowego, zgodnie z art. 33 ust. 1, art. 34 i 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku obowiązuje tradycyjny, bezdziennikowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie 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, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Dodatkowo stosowany jest system [REDAKTOWANE] który wspomaga papierowy system zarządzania dokumentacją. System został wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2024 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku z dnia 10 grudnia 2024 r.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji większości dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń, jednakże należy zaznaczyć, że pomimo doraźnego bazowania w prowadzeniu spraw merytorycznych na tworzeniu podteczek do już istniejących haseł klasyfikacyjnych w grupie rzeczowej 90, zgodnie z § 5 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej, część klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt wymaga rozszerzenia o dostosowane do specyfiki działalności Stacji klasy merytoryczne.

W związku z korespondencją PSSE w Świdniku ([REDAKTOWANO] z dnia 2 sierpnia 2023 r.) z WSSE w Lublinie ([REDAKTOWANO] z 8 sierpnia 2023 r.) w sprawie rozszerzenia klas jednolitego rzeczowego wykazu akt, i pomimo stwierdzenia przez WSSE w Lublinie, że „nie ma konieczności ustalenia normatywu jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Świdniku”, Archiwum Państwowe w Lublinie ponawia prośbę o zgłoszenie przez PSSE w Świdniku propozycji rozszerzenia klas merytorycznych o niezbędne klasy dostosowane do specyfiki działalności Stacji.

Trwa przekwalifikowywanie całości zgromadzonej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Z tego powodu niewielka część akt osobowych wymaga zmiany kategorii z B50 na BE50. Z akt pozostających na stanowiskach pracy zmiany wymaga dokumentacja kat. B25 na kat. A. W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania dokumentacji na stanowiskach pracy stwierdzono, że uporządkowanie dokumentacji wewnątrz losowo wybranych teczek jest zgodne z zapisami § 62 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Opis wybranych teczek aktowych na stanowiskach pracy uzupełniono o nazwę jednostki i komórki organizacyjnej i oznaczenie odpowiedniej kategorii archiwalnej wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Do teczek dołączane są spisy spraw. W przypadku Sekcji ds. Higieny Pracy (np. sprawa [REDAKTOWANO]) i Sekcji Nadzoru Przeciw Epidemicznego (np. sprawa [REDAKTOWANO]) stwierdzono, że nie wszystkie pisma w sprawie są oznaczane pełnym znakiem sprawy, co nie jest zgodne z § 52. 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

W przypadku przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentację akt spraw zakończonych przekazały następujące komórki organizacyjne: stanowisko Sekcja Higieny Żywności i Żywienia, Księgowość, Kadry, Sekcja Nadzoru Przeciw Epidemicznego. Pozostałe komórki organizacyjne przechowują wyłącznie dokumentację bieżącą, a w dodatkowym pomieszczeniu przechowywana jest dokumentacja przeznaczona do przekazania do archiwum zakładowego w ilości ok. 33 mb z lat ok. 2000-2022, która nie została jeszcze przyjęta do zasobu archiwum zakładowego.

Sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego są przysyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Zgodnie z § 11.8 Regulaminu Organizacyjnego w strukturze organizacyjnej Stacji archiwum zakładowego zostało wyodrębnione jako osobne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

Udostępnianie akt: Prowadzony jest rejestr udostępnień dokumentacji. Akta udostępniane są na podstawie kart udostępnień. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco, a terminowość zwrotów nie budzi zastrzeżeń. Ostatnie udostępnienie miało miejsce w 2023 r.

Ewidencja zasobu: Ewidencja wymaga poprawy. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z ciągłą numeracją spisów. Dodatkowo prowadzony jest osobny wykaz dla kat. BE i B50, co zgodnie z § 17. 2a obowiązującej instrukcji archiwalnej nie jest prawidłową praktyką. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone w podziale na kat. A i kat. B. Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są według kolejności wpływów oraz według komórek organizacyjnych. Cały zasób oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi złożonymi z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję jednostki w spisie. Część numerów spisów nosi dodatkowe rozwinięcie literowe, np. 14B, co bezpośrednio wpływa także na nieprawidłowe oznaczenie sygnatur

archiwalnych – w numeracji spisów należy stosować wyłącznie liczby porządkowych i nie stosuje się rozszerzenia literowego. Ujęto na osobnych spisach zdawczo-odbiorczych materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B). Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy wymienione w § 17 ust. 2b obowiązującej instrukcji archiwalnej – uzupełniono podpisy osób przekazujących i przyjmujących dokumentację.

Akta osobowe ujęto na prawidłowym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego. Zmiany wymaga jedynie oznaczenie kategorii archiwalnej z B50 na BE50. Ewidencja obejmuje całość zasobu. Dokonano formalnego przekazania na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji znajdującej podczas ostatniej kontroli bez ewidencji.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: W jednostce nie ma materiałów archiwalnych (kat. A) do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Stan uporządkowania zasobu archiwum: Dokumentacja o dłuższym okresie przechowywania – materiały archiwalne, akta osobowe i listy płac zostały oddzielone od dokumentacji o krótszym okresie przechowywania i przechowywane na osobnych półkach. Bezkwasowe teczki aktowe są prawidłowo opisane i przesnurowane wewnątrz oraz oznaczone sygnaturą archiwalną. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie wzbudza zastrzeżeń. Teczki aktowe są pozbawione części metalowych, dokumentacja w nich jest ułożona sprawami, a ramach spraw chronologicznie, materiały te są spaginowane, a informacja o liczbie ponumerowanych stron jest umieszczona wewnątrz teczki. Akta osobowe zostały spaginowane. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w prawidłowo opisanych teczkach wiązanych i w segregatorach. Dokumentacja ułożona jest według komórek organizacyjnych w kolejności numerów spisów. Ze względu na niewielką ilość przestrzeni magazynowej, akta układane są na półkach w dwóch rzędach, co utrudnia do nich dostęp. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani działania szkodliwych czynników biologicznych.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku przy Al. Lotników Polskich 1 w Świdniku.

Pomieszczenie jest suche, wentylowane, z terakotą na podłodze,

Wypożyczenie archiwum stanowią regały metalowe z ponumerowanymi półkami z płyt pilśniowych, biurko, krzesła, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne na akta, drabinka, osuszacz powietrza. Prowadzona jest ewidencja wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum (na dzień kontroli temperatura wynosiła 23°C a wilgotność 43 % RH. Warunki przechowywania są dobre, ale rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 8 mb i jest niewystarczająca na przyjęcie całości dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.

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.

pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

1. Zalecenie zostało częściowo wykonane. Uchylono załącznik nr 1 Zarządzenia Dyrektora PSSE nr 8/2021 w Świdniku z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w zamian przyjęto wszelkie zapisy jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Powyższe zmiany zostały pozytywnie uzgodnione i zaakceptowane przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie. W związku z korespondencją PSSE w Świdniku ([REDACTED] z dnia 2 sierpnia 2023 r.) z WSSE w Lublinie ([REDACTED] z 8 sierpnia 2023 r.) w sprawie rozszerzenia klas jednolitego rzeczowego wykazu akt, pomimo stwierdzenia przez WSSE w Lublinie, że „nie ma konieczności ustalenia normatywu jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Świdniku”, Archiwum Państwowe w Lublinie ponawia prośbę o zgłoszenie przez PSSE w Świdniku propozycji rozszerzenia klas merytorycznych o niezbędne klasy dostosowane do specyfiki działalności Stacji.

2. Zalecenie jest w trakcie wykonywania. Trwa proces przekwalifikowania dokumentacji zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

3. Zalecenie jest w trakcie wykonywania. Trwa przekazywanie do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akt spraw zakończonych znajdujących się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) i w pomieszczeniu pomocniczym.

4. Zalecenie zostało wykonane. Uzupełniono opisy wszystkich teczek na stanowiskach pracy o wszystkie wymagane elementy.

5. Zalecenie zostało wykonane. Ujęto na osobnych spisach zdawczo-odbiorczych materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B).

6. Zalecenie zostało wykonane. Uzupełniono spisy zdawczo-odbiorczych, tak aby zawierały wszystkie wymagane elementy.

7. Zalecenie nie zostało wykonane. Nie poprawiono i nie uzupełniono ewidencji całości zasobu znajdującego się w magazynach archiwalnych w postaci przewidzianej w § 14 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

8. Zalecenie zostało wykonane. Spaginowano dokumenty znajdujące się w teczkach akt osobowych w sposób ciągły.

9. Zalecenie zostało wykonane. Rozpoczęto przesyłanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego do Archiwum Państwowego w Lublinie.

10. Zalecenie zostało wykonane. Dostosowano pomieszczenie magazynu archiwalnego do wymogów zawartych w § 6 ust. 9 instrukcji archiwalnej poprzez ponumerowanie regałów i plombowanie drzwi po zakończeniu pracy w danym dniu.

Opis

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

PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY
w Świdniku
Monika Ryzyszczak

ARCHIWISTA
mgr Piotr Zimny

Miejscowość *Świdnik*, data *01.11.2025*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Miejscowość *Wrocław*, data *29.10.2025*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

schemat struktury organizacyjnej

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie