

ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
0-25/632-23-74, tel./fax 0-25/632-23-88
Archiwum Państwowe
w Siedlcach (A-)

62

ul. T. Kościuszki 7
08-110 Siedlce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

19759

2023-08-11

ON.421.17.2023

419

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi 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 późn. zm.).

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie

25858

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Spółdzielcza 4, 21-400 Łuków

000303404

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1954

Rok utworzenia
jednostki

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie została utworzona w 1954 r. na podstawie art. 8 i art. 11 dekretu z dnia 14 sierpnia 1954 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 1954 r., Nr 37, poz. 160, z późn. zm.).

Nazwa aktu prawnego

Elżbieta Poddębniak Dyrektor
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie
Państwowy Powiatowy Inspektor
Sanitarny w Łukowie

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2020

Rok ustalenia pod
nadzór

Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w
Lublinie

20-708 Lublin ul. Pielęgniarek 6

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2020-08-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2020-09-18

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie

1954

1975

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie

1975

1998

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Zgodnie z § 14 Regulaminu organizacyjnego w skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi: a) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego z Punktem Przyjmowania Prób, b) Sekcja Higieny Żywności i Żywnienia, c) Sekcja Higieny Komunalnej, d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami, e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży, f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- 3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi: a) Sekcja Ekonomiczna, b) Sekcja Administracyjna,
- 4) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- 5) Stanowisko ds. Informatyki,
- 6) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
- 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowazarowej;
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
- 9) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 10) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- 11) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum Zakładowego.

Symbole, jakich u zzywaja komórki organizacyjne i stanowiska pracy do znakowania spraw określa Zarządzenie nr 4 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej oraz określenia symboli literowych wchodzących w znak sprawy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie.

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

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Kamila Kowalewska	kierownik Oddziału I	Nr 17/2023	2023-06-19	2023-06-20	2023-07-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Poddębniak

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-06-20

2023-06-20

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

Nie było kontroli przeprowadzanych przez inne jednostki.

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Kontrola Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie przeprowadzona w dniu 20 czerwca 2023 r. dotyczyła sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego, w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, poprawności brakowania dokumentacji niearchiwalnej, systematyczności przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji oraz warunków przechowywania dokumentacji.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X nie

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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.)

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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.)

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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

SEPIS	- choroby zakaźne
EWP	- choroby zakaźne
EPUP	- korespondencja elektroniczna
SFINKS	- księgowość budżetowa
UNIKAP	- kadry i płace
SETER	- środki trwałe
TREZOR	- planowanie i sprawozdawczość budżetowa
BANK ENBP	- przelewy bankowe
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
	Dokumentacja własna	

Własne materiały archiwalne to sprawozdania finansowe i bilanse z lat z lat 2011-2019, skargi z lat 2020-2021, informacje o czynnikach rakotwórczych z 2020 r. Dokumentacja niearchiwalna to: akta dotyczące spraw z zakresu spraw administracyjnych, finansowych, kadrowych, zamówień publicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy z lat 1980-2020, tym dokumentacja zakwalifikowana do kategorii B25 taka jak sprawozdania finansowe własnej jednostki z lat 1999-2014, wykaz zarządzeń dyrektora z lat 2005-2017, narady inspektorów z lat 2009-2020, współdziałanie z GIS z lat 2006-2020, współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego z lat 2009-2020, współdziałanie z WSSE w Lublinie z lat 2005-2020, skargi i wnioski z lat 2019-2020, współdziałanie z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim z lat 2014-2020; dokumentacja Sekcji Epidemiologii dotycząca zgłoszeń chorób zakaźnych i odzwierzęcych, teczek nadzorowanych podmiotów, dokumentacja badań laboratoryjnych z lat 1982-2018; dokumentacja Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami z lat 2004-2021 dotycząca nadzoru i kontroli przeprowadzanych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym kategorii B25 taka jak plany i sprawozdania roczne z lat 1991-2019, skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę z lat 2001-2019; dokumentacja dotycząca zapobiegawczego nadzoru sanitarnego dotycząca wizji lokalnych, kontroli budów i odbiorów końcowych obiektów budowlanych, uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego z lat 1999-2020, w tym kategorii B25 dotycząca współpracy z WSSE i sprawozdawczości z lat 2003-2013; dokumentacja dotycząca higieny dzieci i młodzieży dotycząca nadzoru nad placówkami oświatowymi i wychowawczymi, miejscami wypoczynku dzieci i młodzieży, akcji edukacyjnych i profilaktycznych z lat 1993-2020, w tym dokumentacja kategorii B25 taka jak plany i sprawozdania z lat 1993-2019, rejestry skarg i wniosków z lat 2019, współpraca i współdziałanie z WSSE z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z Kuratorium Oświaty z lat 2018-2019, sprawozdania statystyczne z 2020 r., dokumentacja współpracy z WSSE i jednostkami samorządu terytorialnego z lat 2007-2018, aktów normatywnych własnej jednostki z lat 2008-2009, skarg i wniosków z lat 2009-2017; dokumentacja dotycząca oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia dotycząca realizacji programów edukacyjnych z lat 2000-2019, w tym kategorii B25 taka jak plany i sprawozdania z lat 2000-2013, narady, zjazdy konferencje z lat 2001-2019, współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego z lat 2003-2008; dokumentacja dotycząca nadzoru sanitarnego i działalności Terenowej i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie z lat 1966-2010 (w spisie zakwalifikowana do kategorii BE50) taka jak kosztorysy dotyczące budynku Stacji z lat 1966-1978, 2004, dokumentacja kontroli wewnętrznych z lat 1971-2004, plany i sprawozdania z lat 1976-2008, zarządzenie dyrektora TSSE z lat 1976-1999, narady i odprawy pracownicze z lat 1978-1984, dokumentacja skarg wraz z ich rejestrem z lat 1976-2001; dokumentacja dotycząca nadzoru nad higieną żywienia, żywności i przedmiotów użytku z lat 1995-2019, w tym dokumentacja kategorii B25 dotycząca współpracy z WSSE z lat 2003-2019, skarg i wniosków z lat 1997-2019, sprawozdawczości z lat 1994-2019; dokumentacja Sekcji Higieny Komunalnej dotycząca m.in. monitoringu wody, nadzoru nad wodociągami, nadzoru nad basenami i publicznymi kąpieliskami, nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej, wydawania zgód na ekshumacje itp. z lat 1992-2012, w tym kategorii B25 dotycząca współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i WSSE z lat 2005-2011, dokumentacja dotycząca administrowania obiektem, spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego od lat 70-tych w ilości ok. 1,00 mb. Dokumentacja kategorii B50 to deklaracje ubezpieczeniowe ZUS, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Rp-7 z lat 1999-2010 w ilości ok. 1,35 mb, karty wynagrodzeń pracowników z lat 1976-1977, 1983-2003 w ilości ok. 0,40 mb, listy płac z lat 1968-2020 w ilości ok. 3,05, listy zasiłkowe z lat 1999-2003 w ilości ok. 0,10 mb, rejestry pracowników narażonych na działanie czynników rakotwórczych z lat 2005-2005, karty ryzyka na stanowiskach pracy z 1994 i lat 2018-2019, nadzór sanitarny w zakresie czynników rakotwórczych z lat 2018-2019, dokumentacja z zakresu Higieny pracy dotycząca czynników rakotwórczych z lat 1997-2017, chorób zawodowych z lat 1997-2019 w ilości ok. 1,60 mb. Dokumentacja kategorii BE50 to akta osobowe pracowników z lat 1949-2000 w tym angaże i akta osób zatrudnionych w ramach umów zleceń w ilości ok. 1,80 mb.

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	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	2011	2021	0.95	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1966	2021	63.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1968	2020	6.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"	1949	2000	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2021	71.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

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

Kilkadziesiąt fotografii z lat 60-tych i 70-tych XX w. [?] dotyczących głównie czynów społecznych, akcji i imprez odbywających się na terenie miasta.

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 nie	X nie
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

A	umowa o pracę	ukończone w dniu 25 października 2021 r. szkolenie on-line na temat „Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego” zorganizowane przez Ośrodek Wsparcia Administracji Lokalnej
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	25.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre

20.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.) 0.95

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) 71.60

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 63.30

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.50

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.80

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)	—

Nie przechowuje się dokumentacji poza archiwum zakładowym.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli 1. Regularność i kompletność przekazywania spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

W latach 2021-2023 do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych przekazały następujące komórki organizacyjne:

*Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego z Punktem Przyjmowania Prób: spis zdawczo-odbiorczy nr 25 z 2023 r. (materiały archiwalne z lat 2006-2018, 8 j.a.),

*Sekcja Higieny Komunalnej: spis zdawczo-odbiorczy nr 22 z 2022 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 1997-2019, 205 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 23 z 2022 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 2007-2019, 36 j.a.),

*Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami: spis zdawczo-odbiorczy nr 16 z 2021 r. (dokumentacja z lat 2018-2021, 4 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 19 z 2022 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 2020-2021, 5 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 20 z 2022 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 2014-2020, 9 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 24 z 2023 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 2010-2019, 10 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 26 z 2023 r. (materiały archiwalne z lat 2020-2021 2 j.a. i dokumentacja niearchiwalna z lat 2007-2021 6 j.a.),

*Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży: spis zdawczo-odbiorczy nr 14 z 2021 r. (dokumentacja z lat 2018-2019, 9 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 17 z 2022 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 2018-2020, 4 j.a.),

*Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego: spis zdawczo-odbiorczy nr 18 z 2022 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 2017-2020, 14 j.a.),

*Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia: spis zdawczo-odbiorczy nr 15 z 2021 r. (dokumentacja z lat 2000-2019, 19 j.a.),

*Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi: spis zdawczo-odbiorczy nr 21 z 2022 r. (dokumentacja niearchiwalna z lat 1994-2019, 6 j.a.).

W 2020 r. archiwista sporządził spisy z natury dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przekazanej w przeszłości bez odpowiedniej ewidencji: spis zdawczo-odbiorczy nr 1 (dokumentacja z lat 1993-2018, zgromadzona przez Sekcję Higieny Dzieci i Młodzieży, 76 j.a.), nr 2 (dokumentacja niearchiwalna z lat 2005-2012, zgromadzona przez Sekcję Higieny Komunalnej, 51 j.a.), nr 3 (dokumentacja niearchiwalna z lat 2003-2018, zgromadzona przez Sekcję Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, 22 j.a.), nr 4 (dokumentacja niearchiwalna z lat 1994-2020, zgromadzona przez Sekcję Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku, 283 j.a.), nr 5 (dokumentacja niearchiwalna 1977-2019, w tym kategorii B50 zgromadzona przez Sekcję Higieny Pracy, 148 j.a.), nr 6 (dokumentacja niearchiwalna kategorii BE50 z lat 1966-2010 zgromadzona przez Oddział Nadzoru Sanitarnego, 51 j.a.), nr 7 (dokumentacja niearchiwalna z lat 2017-2020, zgromadzona przez Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną, 26 j.a.), nr 8 (materiały archiwalne z lat 2011-2019, zgromadzone przez Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną, 7 j.a.), nr 9 (dokumentacja niearchiwalna z lat 1999-2018 zgromadzona przez Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną, 16 j.a.), nr 10 (dokumentacja niearchiwalna z lat 1968-2020 kategorii B50 zgromadzona przez Oddział Ekonomiczno-Administracyjny stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych, 57 j.a.), nr 11 (dokumentacja niearchiwalna z lat 1949-2009 kategorii B50 zgromadzona przez Oddział Ekonomiczno-Administracyjny stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych, 25 j.a.), nr 12 (dokumentacja niearchiwalna z lat 2005-2020 wytworzona przez stanowisko pracy Sekretariatu, 28 j.a.), nr 13 (dokumentacja niearchiwalna z lat 2006-2020 wytworzona przez stanowisko pracy Sekretariatu, 15 j.a.).

Archiwista sporządził także spisy z natury dokumentacji typowanej do brakowania.

2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Dokumentacja wytworzona od 2020 r. jest w większości poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 5 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. np. 1410 *Skargi* z lat 2020-2021 kategoria A, 9020 *Kontrole jednostek nadzorowanych. Kontrole wycinkowe i doraźne* z 2021 r. kat. BE10. Dokumentacja wytworzona przed 2020 r. była klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z wykazem akt stanowiącym załącznik do Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie oraz powiatowych i granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych Województwa Lubelskiego z 2004 r. np. 741 *Nadzór sanitarny nad innymi obiektami z zakresu gospodarki komunalnej* z 2019 r. kat. B5, 0713 *Współdziałanie z Wojewódzką/Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną* z 2017 r. kat. B25, 051 *Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę* kat. B25. Nie przeprowadzano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 2020 r. przekazywanej do archiwum ze stanowisk pracy i ewidencjonowanej przez archiwistę zakładowego, albo zrobiono to niepoprawnie – akta zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym nr 8/2020 (spis z natury) zakwalifikowane do kategorii A i opisane jako *Sprawozdania roczne, bilans i analizy wykonania budżetu – wydruki* z lat 2011-2019 w większości zawierają miesięczne zestawienia obrotów na kontach księgowych, zestawienia obrotów i sald, dzienniki księgowości za poszczególne miesiące tj. materiały wyjściowe do sporządzenia bilansu i sprawozdań.

3. Ustalenia dotyczące wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest ułożona zgodnie ze strukturą organizacyjną PSSE. Wydzielono dokumentację płacową pracowników, akta osobowe, dokumentację przekazaną do archiwum zakładowego jako kat. A, część najstarszych akt związanych z organizacją jednostki typowanych w pierwszej kolejności do przekwalifikowania do kategorii A oraz

dokumentację wytypowaną do brakowania. Dokumentacji poszczególnych Sekcji nadano układ zgodny z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych. Większość akt uporządkowano, opisano, spięto na klipsach archiwalnych, włożono do teczek lub pudełek archiwizacyjnych. Do przejrzania pozostała dokumentacja z zakresu epidemiologii z lat 1982 (?) - 2017, która w części ma spisy zdawczo-odbiorcze ale podłączone do paczek/pudełek i nie wciągnięte do ewidencji archiwum zakładowego a w części nie posiada ewidencji oraz dokumentacja dotycząca spraw administrowania obiektem, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego wytworzona od lat 70-tych XX w. Dodatkowego porządkowania wymagają akta osobowe pracowników, które zostały przekazane w teczkach w jakich były prowadzone przez stanowisko ds. kadrowych. W przypadku dokumentacji płacowej trzeba ją włożyć do teczek bezkwasowych, gdyż obecnie np. listy płac zostały spięte przy pomocy klipsów archiwalnych i włożone bezpośrednio do pudeł archiwizacyjnych. Całościowego porządkowania i zabezpieczenia technicznego będzie wymagała dokumentacja podlegająca przekwalifikowaniu do kategorii A.

Przechowywane w archiwum fotografie wymagają ustalenia przynależności zespołowej oraz uporządkowania, zewidencjonowania i zabezpieczenia technicznego.

4. Poprawność prowadzenia środków ewidencji zakładowego.

Ewidencję archiwum zakładowego założono w 2020 r. Archiwum zakładowe prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze. W wykazie spisów zarejestrowano obecnie 26 spisów, w tym spisy o numerach od 1 do 13 to spisy z natury sporządzone przez archiwistę. Wykaz zawiera wszystkie informacje określone w instrukcji archiwalnej.

Spisy zdawczo-odbiorcze są gromadzone tylko w jednym zbiorze tj. w układzie zgodnym z numeracją, nie zakładano drugiego zbioru spisów gromadzonych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Spisy zdawczo-odbiorcze w większości są sporządzane poprawnie - są opieczetowane pieczątką nagłówkową PSSE, opisane pełnymi nazwami komórek organizacyjnych, są datowane podpisywane przez przekazującego dokumentację, kierownika komórki organizacyjnej i archiwistę. Zawierają informacje dotyczące symboli klasyfikacyjnych, tytułów teczek, okresu wytworzenia dokumentacji, kwalifikacji archiwalnej, ilości i miejsca przechowywania w archiwum. Stwierdzone nieprawidłowości to: brak symboli komórek organizacyjnych w znaku teczek (wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze), niestosowanie jako tytułów teczek pełnych haseł klasyfikacyjnych zgodnych w brzmieniu z wykazem akt (np. spis nr 26/2023 poz. 2, „1410 Skargi z lat 2020-2021” - zgodnie z wykazem akt hasło klasyfikacyjne brzmi” Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)”, poz. 3, „9011 Współdziałanie w WSSE w Lublinie . Pisma wychodzące/przychodzące” z lat 2021 - zgodnie z wykazem akt hasło brzmi „Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych”), ewidencjonowanie na jednym spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji kategorii A i B (spis nr 26 - pozycje 2 i 4 to materiały archiwalne, dokumentacja z pozycji 1, 3, 5-8 to dokumentacja niearchiwalna), brak informacji o osobie, która przygotowała spis.

5. Systematyczność brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

W ostatnich kilkunastu latach nie brakowano dokumentacji niearchiwalnej.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie nie przekazywała dotychczas materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Ze względu na to, że PSSE została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne dopiero w 2020 r. i przegląd akt wytworzonych wcześniej dopiero się rozpoczął nie można ustalić jaka dokumentacji i w jakiej ilości będzie stanowiła materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Od 2020 r. nie udostępniano dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

8. Warunki przechowywania dokumentacji.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Lokal archiwum składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 25 m², usytuowanego w podpiwniczeniu budynku przy ul. Spółdzielczej 4. Jego wyposażenie stanowią metalowe stacjonarne regały (regały są oznaczone cyframi rzymskimi i mają ponumerowane półki), biurko, krzesło, drukarka, gaśnica, termometr i

higrometr. Pomieszczenie jest oświetlone, ogrzewane, ma zabezpieczone kratami okna i drzwi zamykane na dwa zamki. Temperatura i wilgotność powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 21 °C i 56 % RH, co nieco przekraczało dopuszczalne wskaźniki określone w załączniku do Instrukcji archiwalnej.

❶ 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

❶ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie jest kontrolowana pierwszy raz.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ nie

❶ 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

28.08.2023 dnia Łuków
(miejscowość) (data)

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Łukowie
Elżbieta Podgórniak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Siedlce, dnia 11 sierpnia 2023 r.

KIEROWNIK
OPDZIAŁU
Marta Kowalska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach