

Archiwum Państwowe w Zamościu	—	88	ul. Hrubieszowska 69A 22-400 Zamość
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17646	2022-10-10	NA.421.35.2022	465
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Hrubieszowie	17267
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK nr 6, 22-500 Hrubieszów	000303396
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
—	—
Rok utworzenia jednostki	KRS
—	—
Nazwa aktu prawnego	—
Pani Ewa Krasnopolska	2020
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie	ul. Pielęgniarek 6, 20-708 Lublin
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

2021-05-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna
w Hrubieszowie

1954

1975

Terenowa Stacja Sanitarno-
Epidemiologiczna w Hrubieszowie

1975

2000

Powiatowa Stacja Sanitarno-
Epidemiologiczna w Hrubieszowie

2000

—

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny Dyrektor PSSE w Hrubieszowie, Oddział Nadzoru Sanitarnego: Sekcja Nadzoru P/Epidemicznego, Sekcja Higieny Żywności i Żywienia, Sekcja Higieny Komunalnej, Sekcja ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, Oddział Laboratoryjny: Pracownia Epidemiologii, Pracownia Pożywek, Punkt przyjmowania próbek, Zmywalnia, Główny Księgowy, Oddział Ekonomiczny i Administracyjny: Stanowisko ds. Ekonomicznych, Sekcja Administracyjna; Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi, Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, Stanowisko ds. Kadr, Szkoleń i Organizacji, Stanowisko ds. Informatyki, Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczenia i ilości dokumentacji kat. A, kat B50, kat. BE50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym i na stanowiskach pracy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Magdalena Jarmuł	Archiwista	NA.421.35.2022	2022-10-04	2022-10-05	2022-11-05
Kamil Gontarz	Archiwista	NA.421.35.2022	2022-10-04	2022-10-05	2022-11-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	Starszy technik Sekcji Higieny Komunalnej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-05	2022-10-05	—
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

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011
-01-
18

Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 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 2011 r.).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-01-
18

Załącznik Nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 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 2011 r.).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-01-
18

Załącznik Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 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 2011 r.).

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

SEPIŚ

System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej- Jest narzędziem do obsługi procesów Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Trezor

Służy do obsługi procesów budżetowych tj. planowania budżetu, wykonywania budżetu, sprawozdawczości budżetowej, opracowania raportów dla kierownictwa.

HACCP

Jest to obowiązujący w Polsce system zapewniania bezpieczeństwa żywności, która jest wykorzystywana w gastronomii.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zbiór dokumentacji własnej: kat. A z lat 1973 – 2017 w ilości 653 j. a., 16,7 mb składają się m. in. zarządzenia Dyrektora, sprawozdania finansowe własnej jednostki, bilanse, plany pracy, rejestr skarg i wniosków, protokoły kontroli zewnętrznych, współdziałanie 1962-2006 z WSSE, kat. B50 z lat 1975 – 2016 w ilości 73 j. a., 3,10 mb składają się m. in. listy płac i kartoteki wynagrodzeń, kat. BE50 z lat 1962-2006 w ilości 47 j. a., 1,95 mb składają się akta osobowe, kat. B krótszego okresu przechowywania z lat 1970 – 2017 w ilości 27,45 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1973	2017	16.70	653
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1970	2017	27.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	2016	3.10	73
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1962	2006	1.95	47
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962	2017	32.50	120
	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

1973

Data od

1997

Data do

Ilość jedn. arch.

54

Ilość mb.

2.20

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Ostatnie przekazanie

dokumentacji

niearchiwalnej do brakowania

Inne środki ewidencyjne

☒ tak

Spisy zdawczo-odbiorcze

—

Data ostatniego brakowania

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

2019-07-16

Data wydania zgody

74/2019

Numer zgody

☒ tak

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

☒ nie

Ewidencja udostępnień

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

[REDACTED]

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

—

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

Uytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

30.00

Powierzchnia (m²)

regaty stacjonarne

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

Dobre

Warunki przechowywania

19.80

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

16.70

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

32.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

27.45

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

3.10

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

1.95

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 kontroli uczestniczył jako obserwator Pan Kamil Gontarz Archiwista II Oddziału Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Jednostka stosuje tradycyjny system prowadzenia czynności kancelaryjnych. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją nie występuje. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym posiada ewidencję w postaci: wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, spisów zdawczo- odbiorczych, spisów brakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Akta wewnątrz są uporządkowane. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na stanowisku Sekretarki. W czasie kontroli archiwista zakładowy był nieobecny, w kontroli uczestniczyła [REDAKTOWANA], która przygotowała wyliczenia akt przechowywanych w archiwum. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja aktowa własnej jednostki. Dokumentacja kat. z lat 1973-1997 w ilości 54 j. a., 2,2 mb wymaga przekazania do Archiwum Państwowego w Zamościu. Lokal archiwum zakładowego stanowi 1 pomieszczenie w piwnicy budynku Powiatowej Stacji o powierzchni ok. 30 m². Wyposażenie stanowią: szafy metalowe zamykane na klucz (jest tu przechowywana dokumentacja poszczególnych Sekcji), metalowe regały, okno okratowane, gaśnica, czujka ruchu, termometr, higrometr, pomieszczenie jest ogrzewane. W dniu kontroli temperatura w archiwum zakładowym wynosiła 24 °C, wilgotność 46%.

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 **i** Brak

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny
w Hrubieszowie

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

MŁODSZY ARCHIWISTA

Kamil Gontarz
mgr Kamil Gontarz

Archiwista

Magdalena Jarmuż
mgr Magdalena Jarmuż

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zamościu

Archiwum Państwowe w
Zamościu

—

88

ul. Hrubieszowska 69A
22-400 Zamość

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

15556

2022-10-31

NA.421.35.2022

465

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Hrubieszowie

17267

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK nr 6, 22-500 Hrubieszów

000303396

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Magdalena Jarmuł

Archiwista

NA.421.35.2022

2022-10-04

Kamil Gontarz

Archiwista

NA.421.35.2022

2022-10-04

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-10-05

2022-10-05

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczenia i ilości dokumentacji kat. A, kat B50, kat. BE50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym i na stanowiskach pracy.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W kontroli uczestniczył jako obserwator Pan Kamil Gontarz Archiwista II Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym. Jednostka stosuje tradycyjny system prowadzenia czynności kancelaryjnych. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją nie występuje. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym posiada ewidencję w postaci: wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, spisów zdawczo- odbiorczych, spisów brakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Akta wewnątrz są uporządkowane. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na stanowisku Sekretarki. W czasie kontroli archiwista zakładowy był nieobecny, w kontroli uczestniczyła Pani Anna Małysa, która przygotowała wyliczenia akt przechowywanych w archiwum. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja aktowa własnej jednostki. Dokumentacja kat. A z lat 1973-1997 w ilości 54 j. a., 2,2 mb wymaga przekazania do Archiwum Państwowego w Zamościu. Lokal archiwum zakładowego stanowi 1 pomieszczenie w piwnicy budynku Powiatowej Stacji o powierzchni ok. 30 m². Wyposażenie stanowią: szafy metalowe zamykane na klucz (jest tu przechowywana dokumentacja poszczególnych Sekcji), metalowe regały, okno okratowane, gaśnica, czujka ruchu, termometr, higrometr, pomieszczenie jest ogrzewane.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Zamościu uporządkowane materiały archiwalne z lat 1973-1997 w ilości 54 j. a., 2,2 mb. Akta należy przekazać na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych sporządzonych w 3 egzemplarzach na nośniku papierowym - dla dokumentacji odziedziczonej i 3 dla dokumentacji własnej, (z których 2 należy przesłać uprzednio do Archiwum w celu akceptacji). Należy równocześnie dołączyć spis w formie elektronicznej (Excel). Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Zamościu należy uporządkować zgodnie z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019, poz. 246).

2023-10-31

Opis

Termin realizacji

—

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

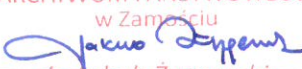
Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zamościu

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Zamościu

dr Jakub Żygawski