

Archiwum Państwowe w Poznaniu	—	ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

21573	2024-04-26	OKN.421.32.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nowym Tomyślu			
Nazwa jednostki			

pl. Niepodległości 4, 64-300 Nowy Tomyśl	000631730	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	

1985	Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. 1985 nr 12 poz. 49 ze zm.).		2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak Czy posiada?	Statut jednostki wprowadzony Zarządzeniem Nr 346/23 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 12 lipca 2023 zmieniające zarządzenie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Tomyślu
	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak Czy posiada?	Regulamin organizacyjny jednostki wprowadzony Zarządzeniem nr 15/23 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Nowym Tomyślu z dnia 29 czerwca 2023 s prawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Tomyślu
	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

Jak w załączniku nr 1

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

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera

Młodszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

OKN.421.32.2024

Nr upoważnienia do kontroli

2024-04-02

Data wystawienia

2024-04-17

Okres ważności - od

2024-04-19

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

		Starszy specjalista w oddziale ekonomicznym i administracyjnym	
Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Data kontroli			
2024-04-17		2024-04-17	
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	

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie 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 ze zm.) – zał. nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie 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 ze zm.) – zał. nr 5

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie 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 ze zm.) – zał. nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Progman

System dziedzinowy służy do obsługi spraw kadrowo-płacowych w jednostce.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Nowym Tomysłu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną składają się materiały archiwalne związane z ewidencją działań inspekcyjnych, budżetu i bilansów księgowości, audytami jakości, aktami normatywnymi wydanymi przez dyrektora, zwalczaniem chorób i epidemii, sprawozdawczością statystyczną. Dokumentacja niearchiwalna to są akta osobowe byłych pracowników, dowody księgowe, płace, korespondencja pomiędzy podmiotami w sprawach sanitarnych.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2020	2021	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2022	62.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2019	0.50	0
	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	1999	2022	63.30	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

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nowym Tomysłu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Na akta Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej składa się wyłącznie dokumentacja
 niearchiwalna - 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"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1953 Data od	1998 Data do	2.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953 Data od	1998 Data do	2.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie
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	2023-08-25	2023-09-27	817/2023
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum		
	umowa o pracę	Ukończony w 2004 r. kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	22.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
—	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	66.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 62.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W ramach czynności kontrolnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Tomyślu dokonano w szczególności oceny postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w jednostce. Przeprowadzona kontrola objęła swym zakresem archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Tomyślu. Była to pierwsza kontrola archiwum zakładowego przeprowadzona w Stacji od czasu ustalenia jej jako podmiotu wytwarzającego materiały archiwalne (tj. od 29 kwietnia 2020 r.) Wcześniej w kontrolowanej jednostce funkcjonowała składnica akt.

W trakcie kontroli stwierdzono, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny. Został on ustalony Zarządzeniem Nr 4/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Tomyślu z dnia 13.03.2020 r w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych. Tym samym zarządzeniu wyznaczono też koordynatora czynności kancelaryjnych. Pomocniczo używa się jednego systemu - Progman, przeznaczony do obsługi spraw kadrowo-płacowych.

Stacja dysponuje kompletem normatywów kancelaryjno - archiwalnych, czyli instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które stanowią załączniki 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. 2011, nr 14, poz. 67 ze zm.). W jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, który stosuje kontrolowana jednostka są osobne klasy odnoszące się do inspekcji sanitarnej.

W przypadku dokumentów znajdujących się na stanie archiwum zakładowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Tomyślu stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji tworzącej zasób archiwum zakładowego jest prawidłowa i zgodna z obowiązującym wykazem akt. Akta spraw są przesnurowane i umieszczone w teczkach oraz włożone w pudła archiwalne. Akta zaliczone do materiałów archiwalnych zostały prawidłowo uporządkowane wewnętrznie z wyjątkiem paginacji stron (numeruje się puste strony). Stan fizyczny skontrolowanych akt określony został jako dobry, na poszczególnych jednostkach nie stwierdzono śladów uszkodzeń mechanicznych bądź biologicznych. Dodatkowo na osobnych półkach umieszczone są akta kat. A i akta kat. B.

Zasób archiwum zakładowego dysponuje kompletem środków ewidencyjnych, który tworzą: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt (numeracja spisów niezgodna z przepisami § 17 punkt 2 litera a instrukcji archiwalnej kat A i kat. B), ewidencja udostępnień oraz dokumentacja realizowanych brakowań (spisy brakowanych akt, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, wnioski do Archiwum Państwowego w Poznaniu, zgody na brakowanie akt). Na stanie archiwum nie ma ewidencji spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (w zasobie archiwum zakładowego obecnie nie ma akt podlegających przekazaniu).

Akta spraw zakończonych są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie.

Lokal archiwum zakładowego zapewnia właściwe warunki zabezpieczenia zgromadzonych akt. Pomieszczenia magazynowe są chronione w sposób właściwy przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zabezpieczone podwójnym zamkiem. Wyposażenie archiwum obejmuje regały stacjonarne. Środkiem bezpieczeństwa przeciwpożarowego jest gaśnica oraz czujniki dymu. Dodatkowo na wyposażeniu archiwum jest termometr oraz higrometr (wyniki pomiarów wskazywały na 19°C oraz 35% wilgotności).

Obecne zatrudnienie jest wystarczające do prawidłowej obsługi 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Pierwsza kontrolna.	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	☒ nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	☒ nie	

 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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej


Młodszy archiwista w Oddziale I Kształtowania
narodowego zasobu archiwalnego Archiwum
Państwowego w Poznaniu
(Podpisano podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w
Nowym Tomyślu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu