

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE  
Archiwum Państwowe w Lublinie  
ul. Jezuicka 13  
tel. (081) 3328071 do 72, fax (081) 5286146  
www.lublin.ap.gov.pl

35

ul. Jezuicka 13,  
skr.poczt.113  
20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17676	2022-10-13	NZA.421.88.2022>PZ	529
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

### 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		26319
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
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 Krzyszczak
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Lubelski / Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny	Spokojna 4, 20-914 Lublin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2020-09-10	2020-09-15
Data dokumentu	Data dokumentu
Czy posiada?	Czy posiada?
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
-	-



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 - starszy specjalista	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

		9.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
dobrze	14.00		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.)		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	15.97	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 13.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.68
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.04

jest niezgodne z § 46 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zgodnie z § 18 Regulaminu Organizacyjnego w strukturze organizacyjnej Stacji archiwum zakładowego zostało wyodrębnione jako osobną komórką organizacyjną.

**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.

**Ewidencja zasobu:** Nie dokonano weryfikacji dokumentacji pod kątem przekwalifikowania części dokumentacji do materiałów archiwalnych (kat. A) i nie oddzielono na spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), co jest niezgodne z § 21 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z ciągłą numeracją spisów. Dokumentacja nie jest ujęta na właściwym wzorze spisu zdawczo-odbiorczego, co jest niezgodne z § 14 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: pierwszy zbiór spisów zdawczo-odbiorczych ułożonych według kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych ułożonych według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone wyłącznie w podziale na kat. B - trwają prace związane ze zmianą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spisy zdawczo-odbiorcze nie zawierają wszystkich wymaganych elementów wymienionych w § 17 ust. 2b obowiązującej instrukcji archiwalnej - np. brakuje podpisów osób przekazujących i przyjmujących dokumentację.

Trwają prace związane ze zmianą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt i dotyczą zmiany kategorii dokumentacji z kat. B25 i B50 na B10 i przekwalifikowanie odpowiedniej dokumentacji do materiałów archiwalnych (kat. A). Wszystkie akta osobowe przekwalifikowano z kat. B50 do kat. BE50. Akta osobowe przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowego wzoru spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji osobowej.

Sygnatury archiwalne są poprawne. Składają się z numeru spisu łamanego przez nr pozycji ze spisu. Cały zasób oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi.

**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 (BE50, B50, B25) oddzielona jest od dokumentacji o krótszym okresie przechowywania i przechowywana na osobnych półkach. Teczki aktowe są prawidłowo opisane i uporządkowane wewnątrz oraz oznaczone sygnaturą archiwalną. Stan uporządkowania dokumentacji wzbudza drobne zastrzeżenia. Akta osobowe (nie objęte ewidencją) nie zostały spaginowane w sposób ciągły. 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, [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] Pomieszczenie jest suche, wentylowane, z terakotą na podłodze, [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe z półkami z płyt pilśniowych, biurko, krzesła, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne na akta, drabinka, osuszacz powietrza. Regały nie zostały ponumerowane, co jest niezgodne z § 8 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Prowadzona jest ewidencja wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum (na dzień kontroli temperatura wynosiła 22°C a wilgotność 47 % RH. Rezerwa wynosi ok. 14 mb. Przez pomieszczenie nie przebiegają instalacje wodne i centralnego ogrzewania.

**Nieprawidłowości:**

**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**

D.O. PAŃSTWOWEGO POWIATOWEGO  
INSPEKTORA SANITARNEGO  
w Swidniku  
*Mohika Krzyszczak*  
Mohika Krzyszczak

ARCHIWISTA  
*Piotr Zimny*  
mgr Piotr Zimny

Miejscowość Swidnik, data 27.10.2020

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Miejscowość Lublin, data 27.10.20

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