

Znak sprawy: BII.421.169.2013

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie

ul. Stanisława Staszica 16

62-500 Konin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (tekst jednolity: Dz.U. 2011, nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

#### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 25 listopada 2013 r. Zbigniew Marek, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli DNS.0103.3.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Marzeny Hernes-Balcerczak, starszego referenta ds. administracyjno-biurowych odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 1 stycznia 2010 r. na podstawie *Zarządzenia nr 665/2009 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie*

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: pan Zygmunt Jasiński, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Koninie - Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski, Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut - załącznik do zarządzenia nr 321/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2012 r., regulamin organizacyjny - załącznik do zarządzenia nr 13/2012 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie z dnia 1 czerwca 2012 r..

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
  - 1975-1998 Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koninie,
  - 1975-1998 Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koninie,

- 1999-2003 Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Poznaniu Oddział Zamiejskowy w Koninie,
- 1999 r. - utworzenie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie (administracja zespolona),
- 2002 r. (od 1 stycznia) wyłączenie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie z administracji zespolonej do administracji niezespolonej,
- 2003 r. (od 1 kwietnia) likwidacja Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu Oddziału Zamiejskowego w Koninie i włączenie jego struktur do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie (*zarządzenie nr 4/03 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie włączenia Oddziałów Zamiejskowych w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu do Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile*),
- 2010 r. (od 1 stycznia) wyłączenie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie z administracji niezespolonej do administracji zespolonej.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od .....

.....  
 (data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \*) -tak, nie. \*)

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 14 grudnia 2010 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: .....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym \*):
  - a) *Instrukcja kancelaryjna* - stosowana jest instrukcja kancelaryjna wprowadzona *zarządzeniem nr 27/2006 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt* (obowiązuje od 2007 r.),
  - b) *Jednolity rzeczowy wykaz akt* - załącznik do wymienionej w punkcie a) instrukcji kancelaryjnej,
  - c) *Instrukcja archiwalna* - stosowana jest instrukcja archiwalna wprowadzona *Zarządzeniem nr 27/2006 ...* wymienionym w punkcie a),
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: .....

(nazwa, data i tytuł normatywu)



## II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: w kontrolowanej jednostce organizacyjnej formalnie jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt; dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych; jednostki archiwalne (teczki, posyty) zakładane są zasadniczo zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi ze stosowanego wykazu akt; z uwagi na fakt, że część dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych, pozostaje nadal w komórkach organizacyjnych, niemożliwe jest dokonanie rzetelnej oceny kompletności dokumentacji.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości około **0,60** m.b., z lat 1999-2009

kategorii B w ilości **127,00** m.b., z lat 1999-2009

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” .....m.b. z lat .....  
 nierozpoznana w ilości .....m.b., z lat .....

- *techniczna:*

kategorii A w ilości ..... m.b., ..... jedn. inw., ..... jedn. arch., z lat .....

kategorii B w ilości .....m.b., .....jedn. inw., ..... jedn. arch., z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... m.b., ..... rysunków, z lat .....

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii A w ilości .....jedn. inw., z lat .....

kategorii B w ilości .....jedn. inw., z lat .....

nierozpoznana w ilości .....jedn. inw., z lat .....

- *kartograficzna*

kategorii A w ilości ..... m.b., ..... jedn. inw., .....jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

kategorii B w ilości ..... m.b., ..... jedn. inw., .....jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat .....

- *audiowizualna -*

*nagrania:*

kategorii A w ilości .....jedn. inw., ..... czasu nagrań, z lat .....

kategorii B w ilości ..... jedn. inw., (nagrań) ..... czasu nagrań, z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... pudełek, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

*fotografie:*

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., ..... negatywów, ..... pozytywów, z lat .....

kategorii B w ilości ..... jedn. inw., ..... sztuk, z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... sztuk, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

*filmy:*

kategorii A w ilości ..... tytułów (tematów) ..... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat .....

kategorii B w ilości ..... tytułów (tematów) ..... sztuk, z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... sztuk, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentacja z zakresu administracji i księgowości, dokumentacja laboratoryjna i nadzoru sanitarnego, jednostki archiwalne przechowywane są w pudłach archiwalnych, co może mieć wpływ na podany rozmiar;

- b) dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także - jeśli zachodzi potrzeba - rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- dokumentacja aktowa kategorii A w ilości około **0,86** m.b. z lat 1975-2002/2003 w tym jednostki archiwalne oznaczone kategorią „A”: Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu Oddział Zamiejscowy w Koninie, Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie;

- dokumentacja aktowa kategorii B w ilości około **54,00** m.b. z lat 1975-2002/2003 w tym dokumentacja: Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu Oddział Zamiejscowy w Koninie, Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie;

- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b): .....**

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 182,46 m.b. \*\*)**

- kategoria A 1,46 m.b.

- kategoria B 181,00 m.b.

w tym:

- kategoria BE50 ..... m.b.

- 4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** zasób archiwum zakładowego uległ zmianie w związku z przejmowaniem dokumentacji z komórek



organizacyjnych oraz z przeprowadzanym stosunkowo regularnie brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej; ogólnie stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry; dodatkowe zabezpieczenie stanowią pudła archiwalne, w których przechowywany jest niemal cały zasób archiwum zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375) obejmują około 0,50 m.b. z zespołów archiwalnych: „*Terenowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Koninie*”.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B), zasadniczo z uwzględnieniem podziału na zespoły archiwalne, przy czym materiały archiwalne przechowywane są na wydzielonym regale; ewidencję przechowywanej dokumentacji stanowią spisy dokumentacji (opracowane w wyniku prac porządkowych w 2003 r.) oraz spisy zdawczo-odbiorcze; dokumentacja przechowywana jest według kolejności numerów spisów dokumentacji (spisów zdawczo-odbiorczych) oraz pozycji na danym spisie; dokumentacja występuje w postaci poszytów, teczek i ksiąg i przechowywana jest w pudłach archiwalnych (kartonowych); opis i oznakowanie poszczególnych jednostek archiwalnych zasadniczo prawidłowe, jednakże występują w tym zakresie błędy, np. jako nazwę twórcy dokumentacji na jednostkach wytworzonych przez Terenową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Koninie wpisano „*Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Koninie*”.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2003-r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - nie<sup>\*)</sup> przez Archiwum Serwis s.c. w Słupcy - w okresie od ostatniej kontroli nie korzystano z usług podmiotów zewnętrznych w zakresie porządkowania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -tak-~~nie~~<sup>\*)</sup>,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze- tak- ~~nie~~<sup>\*)</sup>, w podziale na kat. A i kat. B - tak- ~~nie~~<sup>\*)</sup>,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-~~nie~~<sup>\*)</sup>,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-~~nie~~<sup>\*)</sup>,



- e) ewidencję wypożyczeń - tak- nie<sup>\*)</sup>,
- f) inne środki ewidencyjne: spisy dokumentacji odziedziczonej sporządzone w toku prac porządkowych przeprowadzonych w 2003 r. obejmujące dokumentację wytworzoną przez: Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Koninie (z lat 1975-1998), Terenową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Koninie (z lat 1975-1998), Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu Oddział Zamiejscowy w Koninie (z lat 1999-2003), Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Koninie (z lat 1999-2002).
9. Ocena prowadzenia ewidencji: zasadniczo prowadzone są wszystkie przewidziane w normatywach kancelaryjno-archiwalnych środki ewidencji zasobu archiwum zakładowego.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i registraturach oddziałów, w budynkach biurowych przy ulicach Stanisława Staszica 16 oraz Zygmunta Noskowskiego 4 w Koninie.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępnianie (wypożyczanie) dokumentacji odbywa się na podstawie kart udostępniania, terminowość zwrotów oraz stan fizyczny zwracanej dokumentacji nie budzi zastrzeżeń archiwisty zakładowego (brak stosownych adnotacji na kartach udostępniania).
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie<sup>\*)</sup>, za zezwoleniem, bez zezwolenia<sup>\*)</sup> archiwum państwowego: ostatnio w 2013 r.  
 Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma<sup>\*)</sup> zezwolenia generalnego na brakowanie. <sup>(data)</sup>
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 roku i objęło 125 j.a., 0,90 m.b. z lat 1969-1998 [1999], z zespołów archiwalnych: „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koninie” z lat 1969-1975 (11 j.a., 0,05 m.b.) oraz „Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koninie” z lat 1975-1998 [1999] (114 j.a., 0,85 m.b.).
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Marzena Hernes-Balcerczak, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~<sup>\*)</sup>, posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe<sup>\*)</sup> oraz ukończony, nieukończony<sup>\*)</sup> w 2006 r. kurs archiwalny stopnia drugiego .  
 W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej formie .....osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony<sup>\*)</sup> w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....
15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, uciążliwe, bardzo trudne<sup>\*)</sup>.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):

Archiwum zakładowe usytuowane jest na parterze w jednym z ciągów budynków Stacji, w Koninie przy ulicy Stanisława Staszica 16, w pomieszczeniu o powierzchni około 32 m<sup>2</sup> podzielonym na część magazynową oraz odgrodzoną od niej metalową siatką część przeznaczoną do biurowej pracy archiwisty zakładowego o powierzchni około 6 m<sup>2</sup>. Wyposażenie: podłoga o gładkiej fakturze (płytki ceramiczne), oświetlenie naturalne (dwa okna) i sztuczne (światłówki jarzeniowe), centralne ogrzewanie, wentylacja grawitacyjna, sprzęt pożarniczy (gaśnica), urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza oraz metalowe regały w części magazynowej i podstawowy sprzęt biurowy (biurko, szafka, krzesło, zestaw komputerowy) w części biurowej. Zabezpieczenie: jedyna wejście do pomieszczenia prowadzi z podwórza posesji Stacji i zabezpieczone jest wyposażonymi w zamek drzwiami z blachy stalowej, okna PCV zabezpieczone są siatkami ochronnymi, drzwi i okna dodatkowo zabezpieczone są kratami wewnętrznymi.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): w pomieszczeniu archiwum zakładowego, pomimo przeprowadzanego stosunkowo regularnie brakowania dokumentacji, w zasadzie brak jest tzw. rezerwy magazynowej - wolnego miejsca przeznaczonego na dokumentację nie przejętą dotychczas z komórek organizacyjnych.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: kontrolowana jednostka zasadniczo wykonała zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 11 stycznia 2011 r. (znak: II-402-173/2010).

### III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

#### Protokół podpisali:

DYREKTOR  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Koninie

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA ZAKŁADOWY  
M. Hernes - Malczak  
Marzena Hernes-Balcerczak

.....  
(archiwista zakładowy)

Starszy archiwista  
mgr Zbigniew Marek

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych