

.....
(pieczęćka archiwum)

Znak sprawy: 4020-30/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO nr 30/2012

**Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
ul. Mickiewicza 12b; 66-400 Gorzów Wlkp.**

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 przeprowadzili w dniu 10 grudnia 2012 r. Dariusz Rymar – dyrektor Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp., oraz Małgorzata Mielniczyn – Sekretarz w Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp., nr upoważnienia do kontroli: 407-02/2012 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. Agnieszki Haniak – inspektora ds. gospodarki magazynowej i osoby pełniącej funkcję archiwisty zakładowego w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz p. Jana Szczotki Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 7 sierpnia 1975 r. Obecnie kieruje nią p. lek. med. Dorota Konaszczuk – Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie. Organem nadrzędnym jest Wojewoda Lubuski Gorzów Wlkp. ul. Jagiellończyka 8 oraz Główny Inspektor Sanitarny w Warszawie – Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej, ul. Długa 38/40; 00-238 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **statut:** załącznik do Zarządzenia nr 324 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 października 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa lubuskiego; **regulamin:** Zarządzenie nr 15 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z 11 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

WSSE utworzona na bazie działającej w latach 1954-1975 Powiatowej i Miejskiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, w latach 1975-1998 działała jako Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp.; od 1 stycznia 1999 r. działa na terenie województwa lubuskiego.

5. Jednostka kontrolowana jest od — na mocy decyzji —; w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) — tak, nie*).

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **30 kwietnia 2009 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: nie było; przez: —.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione z archiwum państwowym~~)*:

a) *instrukcja kancelaryjna*: **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.

b) *jednolity rzeczowy wykaz akt*: **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.

c) *instrukcja archiwalna*: **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.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:—.

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:

Na aktach nanoszone są znaki kancelaryjne oraz kwalifikacja archiwalna zgodna z wykazem akt. Akta trafiają do archiwum zakładowego, zwłaszcza w odniesieniu do kategorii „A”. Poza jedną komórką organizacyjną akta tej kategorii są do roku 2008.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna :

- *aktowa*:

kategorii A w ilości 29,20 m.b. – 929 ja. z lat 1983-2010 oraz akta z Oddziału Zamiejscowego – 6 mb. 1993-2001

kategorii B w ilości 331,80 m.b. z lat 1950-2011

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B-50” 9,00 m.b. (akta osobowe)

nierozpoznana w ilości: — m. b., z lat: —

- *techniczna*:

kategorii A w ilości: — mb., jedn. inw: — jedn. arch. —, z lat —

kategorii B w ilości: — 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: —, jedn. inw.: —, jedn. arch. (arkuszy), z lat: —

kategorii B w ilości: —, jedn. inw.: —, jedn. arch. (arkuszy), z lat: —
 nierozpoznana w ilości: — arkuszy, z lat —

- audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości: —, jedn. inw.: —, czasu nagrań, z lat: —
 kat. 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

Znaczna większość teczek kat. „A” jest prawidłowo opisana, obłożona w tekturowe okładki i zszyta bawełnianą taśmą, uporządkowana wewnątrz (przełożono kolejność spraw, spaginowano).

Akta kat. „A” z lat 1983-2010 w ilości 29,20 m.b. (929 j.a.). Są to akta z Oddziałów: Ekonomicznego; Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku; Statystyki, Analizy Danych i Informatyki; Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej; Nadzoru Zapobiegawczego i Obrony Cywilnej. Według przechowywanej ewidencji w archiwum znajduje się 929 j.a. materiałów archiwalnych (sygn. spisu 125-1053). Jednak w trakcie kontroli nie odnaleziono kilkudziesięciu teczek akt kat. „A”. Brakuje np. poz. spisu 125-150, 767, 820, 857, 863 i in.

Oprócz tych materiałów w archiwum zakładowym przechowywane są akta kat. „A” Oddziału Zamiejscowego w Zielonej Górze. Jest to 6 mb. z lat 1993-2001. Materiały te są nieuporządkowane i bez ewidencji. Większość z nich została wytworzona przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zielonej Górze (istniejącą do roku 1998).

Akta kat. „B” z lat 1950-2011 (331,80 m.b.)

- Radiologia 1997-2006 – 3,00 m.b.
- Nadzór Zapobiegawczy 1990-2009 – 19 m.b.
- Laboratorium 2005-2007 – 4 m.b.
- Higiena Komunalna 1984-2009 – 25,50 m.b.
- Higiena Pracy 1966-2009 – 35,50 m.b.
- Dział księgowości 1986-2011 – 106,80 m.b.
- Główny specjalista ds. jakości 1998-2007 – 5,00 m.b.
- Epidemiologia 1985-2009 – 40,00 m.b.
- Dział Higieny Żywności 1976-2009 – 21,10 m.b.
- Sekcja Służb Pracowniczych 2000-2005 – 8,00 m.b.
- Radca Prawny 1997-2009 – 1,50 m.b.

- Oddział Analiz Instrumentalnych 2002-2008 – 1,00 m.b.
- Oddział Dzieci i Młodzieży, Higiena Szkolna 1999-2006 – 1,00 m.b.
- Obrona Cywilna 2005-2011 – 0,70 m.b.
- Statystyka i Szkolenia 1988-2007 – 2,00 m.b.
- Akta osobowe 1950-2002 – 9,00 m.b.
- Dział Kadr 1985-2003 – 5,20 m.b.
- Oświata Zdrowotna 1987-1988 – 0,50 m.b.
- Dział Techniczno-Administracyjny 2006-2009 – 3,00 m.b.
- Akta punktów granicznych, sekretariat – 40 m.b.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, 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):

- Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie 1960-1975 – 2,00 m.b.

Akta kat „B” odziedziczone po Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze z lat 1976-1998.

Akta kategorii „B” z lat 1975-2002 (23,50 m.b.)

- Higiena Pracy 1983-1999 – 11,00 m.b.
- Dział księgowości 2000-2001 – 5,00 m.b.
- Epidemiologia 1975-2002 – 1,50 m.b.
- Nadzór Zapobiegawczy 1957-2002 – 1,50 m.b.
- Higiena Żywności 2001-2002 – 1,00 m.b.
- Higiena Szkolna 1990-2000 – 0,5 m.b.
- Statystyka 2001 – 0,5 m.b.
- Akta osobowe 1975-2002 – 2,5 m.b.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b): —.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: **369,1 m. b. , w tym **)**

- **kategoria A: 35,20 m.b.**
- **kategoria B: 355,30 m.b.**

w tym:

- **kategoria BE 50: 11,50 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):

Akta z komórek organizacyjnych nie regularnie spływają do archiwum zakładowego. Teczki są obłożone w tekturowe okładki oraz przesnurowane. Akta przejęte z Oddziału Zamiejscowego w Zielonej Górze oraz punktów granicznych i sekretariatu przejęto bez ewidencji. Akta te częściowo złożono na podłodze.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): Przekazaniu podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1987 (podstawa: § 10 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 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).

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):

Akta kategorii „A” są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Wytworzona dokumentacja przechowywana jest w czterech magazynach archiwalnych. Teczki są obłożone w tekturowe okładki oraz przesznurowane. Nie wszystkie teczki są jednak prawidłowo opisane (brak tytułów, dat skrajnych, symboli klasyfikacyjnych, kategorii archiwalnych). Część zasobu nie ma sygnatur archiwalnych.

Materiały archiwalne są wewnątrznie uporządkowane. Jednak teczki akt kat. „A” są za grube. Niektóre teczki mają po 20 cm grubości i blisko 2000 stron! Utrudnia to przechowywanie dokumentacji, a w przyszłości skomplikuje sposób jej przekazania do Archiwum Państwowego, gdyż teczki o tej objętości nie zmieszczą się do standardowych pudeł. Materiały te należy podzielić na mniejsze, o grubości do 5 cm.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: – r.: po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – ~~nie*~~ przez — w sposób (~~prawidłowy, nieprawidłowy~~)*.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- A) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – ~~nie*~~,
- B) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – ~~nie*~~, w podziale na kategorie A i B – tak – ~~nie*~~,
- C) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak – ~~nie*~~,
- D) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak — ~~nie*~~,
- E) ewidencję wypożyczeń – tak – ~~nie*~~,
- F) inne środki ewidencyjne: —.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja w zasadniczej części prowadzona jest w sposób prawidłowy. Jednak stwierdzono, iż ewidencja materiałów archiwalnych zawiera błędne zapisy. W niektórych spisach brak liczby teczek (kolumna 6 spisu). Niektóre spisy nie mają numerów kolejnych, nie są podpisane. Pod niektórymi pozycjami spisu ujęto więcej niż jedną teczkę, co jest niedopuszczalne (np. poz. 603, 609, 646). Ponadto na niektórych spisach przy tytułach teczek widnieją adnotacje o ich braku w archiwum zakładowym. W trakcie kontroli nie udało się ustalić jaki jest tego powód, ani gdzie te teczki się znajdują (np. poz. 594, 670, 680-684). Sprawa ta wymaga wyjaśnienia.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: —.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

Prowadzi się ewidencję udostępnień akt w postaci kart udostępnień. Akta są zwracane terminowo, w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio: dwukrotnie w roku 2009 – 75 mb. nr zgody 59 i 89.

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce: **w 2010 r. z lat 1976-1982 – 1,30 m.b. (124 j.a.) – nr zespołu 1008.**

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: p. Agnieszka Haniak –inspektor ds. gospodarki magazynowej, która w ramach innych obowiązków służbowych zajmuje się prowadzeniem archiwum zakładowego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół-etatu, w innej formie*~~), posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) nie posiadająca kursu archiwalnego, zatrudniona od czerwca 2012 r.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~), ponieważ: magazyny archiwalne odpowiadają wymaganiom stawianym w instrukcji archiwalnej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Archiwum zakładowe Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. zlokalizowane jest w czterech magazynach archiwalnych, w piwnicy budynku Urzędu.

Pomieszczenie nr 1 – około 7 m² powierzchni. Podłoga wyłożona wykładziną PCV, instalacja elektryczna, centralne ogrzewanie – grzejniki z termostatami, instalacja p. poż. oraz antywłamaniowa, okna są okratowane, metalowe regały do przechowywania akt, biurko, gaśnica proszkowa, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza – termometr i higrometr.

Pomieszczenie nr 2 – około 25 m² powierzchni – Podłoga wyłożona wykładziną PCV, regały metalowo – drewniane do przechowywania akt, okna z roletami, okratowane z zewnątrz, centralne ogrzewanie, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza – termometr i higrometr. Podczas kontroli zanotowano 22°C oraz 65 % wilgotności. W pomieszczeniu panuje jest niedostateczna wentylacja powietrza, jest dość duszno.

Pomieszczenie nr 3 – ok. 30 m² powierzchni (przechowywane są tu akta z WSSE Zamiejscowy Wydział w Zielonej Górze). W pomieszczeniu znajdują się regały metalowo drewniane oraz metalowe stacjonarne, na podłodze wyłożona wykładzina PCV, okna z roletami, oświetlenie jarzeniowe, wentylacja grawitacyjna, drabina, gaśnica proszkowa – **nieaktualna**. W magazynie znajdują się także urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza – termometr oraz higrometr. Jest także osobny pokój do pracy dla archiwisty.

Pomieszczenie nr 4 – około 15 m² powierzchni. Pomieszczenie wyposażone jest w regały metalowe, wykładzinę PCV, okna okratowane z roletami, wentylacja grawitacyjna, gaśnica proszkowa. Należałoby wymienić drzwi do magazynu na pełne drewniane, ponieważ dotychczasowe są nieodpowiednie, gdyż posiadają szybę.

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenie przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

Od czerwca 2012 r. zatrudniono p. Agnieszkę Haniak, która w ramach innych obowiązków służbowych zajmuje się prowadzeniem archiwum zakładowego. W trakcie rozmowy z kierownikiem Działu Administracyjno-Technicznego zwrócono uwagę na konieczność przeszkolenia nowo zatrudnionego pracownika w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

W związku z kontrolą archiwum zakładowego WSSE w Gorzowie Wlkp. w 2009 r. zostały zrealizowane następujące zalecenia pokontrolne:

- Opracowano i przesłano do zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję kancelaryjną,
- Przekazano do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. akta kat. „A” do 1982 r.

Aktualne pozostają zalecenia dotyczące przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum (zakład przeszkolił pracownika, jednak obsada personalna archiwum uległa zmianie) oraz naniesienie korekt w spisach akt kat. „A”.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR

lek. med. Dorota Komaszczuk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

DYREKTOR

dr Dariusz Rymar

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 — jednostka kontrolowana

egz. nr 2 — AP w Gorzowie Wlkp.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, „/”, jeżeli brak jest danych

STANOWISKO DS. NARASTAJĄCEGO
ZASOBU ARCHIWALNEGO
STARSZY ARCHIWISTA

mgr Agnieszka Niekrasz

*mgr Miłniczyn
Małgorzata*