

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.421.20.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

70-632 Szczecin, ul. Spedytorska 6/7

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniach 14 i 15 maja 2014 r. Aleksandra Maślak, st. archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 2/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Bartosza Brysiewicza, archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1954 r. na podstawie dekretu z dnia 14 sierpnia 1954 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. Nr 37, poz. 160) oraz działa na podstawie ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. 2011, Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.) i ustawy z dnia 7 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o działalności leczniczej (t.j. 2013 poz. 217), obecnie kieruje nią dr n. med. Małgorzata Domagała-Dobrzycka - Zachodniopomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Szczecinie - Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut - zarządzenie Nr 748/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Szczecinie.
Regulamin organizacyjny - zarządzenie Nr 758/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1954 - utworzenie Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie,

1975 - zniesienie powiatowych inspektoratów sanitarnych,

1999 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koszalinie została przekształcona w Oddział Zamiejskowy WSSE w Szczecinie,

2003 - zarządzenie Nr 0152 z dnia 16 czerwca 2003 r. Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie w sprawie likwidacji Oddziału Zamiejskowego w Koszalinie Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, pozostały: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koszalinie, Punkt Graniczny w Koszalinie, Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świnoujściu oraz dział Higieny Radiacyjnej, pozostający w strukturze Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie,

2010 - na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz.U. Nr 92, poz. 753 z późn. zm.) uprawnienia organu założycielskiego od dnia 1 stycznia 2010 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 31 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. t.j. z 2007, nr 14, poz. 89 z późn. zm.) w stosunku do wojewódzkiej i powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej posiada wojewoda.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - tak, nie*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 25 lutego 2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez --- .

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

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 (późn. zm.),

b) 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 - wykaz akt załącznik nr 5 do rozporządzenia (z późn. zm.)

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 (z późn. zm.).

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.

W kontrolowanej jednostce jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono tradycyjny system kancelaryjny oraz wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, którym został archiwista zakładowy. Czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem, obiegiem oraz wysyłaniem korespondencji wykonuje kancelaria jednostki za pomocą elektronicznej książki korespondencyjnej "ESWU" - Elektroniczny System Wspomagania Użytkownika - za pomocą którego rejestrowane są przesyłki przychoodzące oraz ekspediowane oraz następuje przekazywanie informacji o korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Dokumentacja przekazywana jest poszczególnym komórkom w postaci nieelektronicznej. W jednostce stosowane są systemy teleinformatyczne: System monitoringu wody NDWQM, System minitoringu powietrza, System Ewidencji Chorób Zakaźnych GISK-NET, System Finansowo-księgowy SFINKS, System kadrowo-płacowy KOMAX (m.in. otrzymanych z Głównego Inspektoratu Sanitarnego).

Na przestrzeni ostatnich trzech lat materiały archiwalne przekazane zostały przez: Dział Nadzoru Sanitarnego za lata 2008–2011; Oddział Epidemiologii za lata 2003–2004, 2008–2009; Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku za lata 1995–1996, 1998, 2000–2009; Oddział Higieny Komunalnej za lata 2001–2006; Dział Laboratoryjny Oddział Laboratoryjny Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku z 2003 r. Sekretariat Dyrektora za lata 1997, 1999–2009; Sekcja Prawna za lata 2003–2004; Sekcja Analizy Danych i Statystyki za lata 2009–2010; Rzecznik Prasowy za lata 2008–2010.

Przepisy kancelaryjne stosowane są w jednostce z reguły prawidłowo - akta są poprawnie sklasyfikowane. Wątpliwości wzbudziła praktyka zakładania podteczek aktowych ponieważ, jak ustalono, niektóre zawierały niewłaściwe oznaczenia dotyczące znaku teczki (podteczka posiadała znak teczki macierzystej, a teczka macierzysta nie była zakładana). Akta znajdujące się w podteczce posiadały prawidłowe znaki spraw. Zwrócono również uwagę, iż praktyka zakładania podteczek nie może być związana z rozszerzaniem rzeczowego wykazu akt o nowe symbole klasyfikacyjne ponieważ jest ona wyłącznie rozwinięciem/systematyzacją w obrębie danego rodzaju prowadzonych spraw.

Ciekawostką jest zachowana w Oddziale Higieny Pracy Działu Nadzoru Sanitarnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznejw Szczecinie dokumentacja prowadzonych

postępowania w zakresie chorób zawodowych w I instancji, do 1989 r. Zachowane są zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej, formularze postępowania wyjaśniającego, decyzje o stwierdzeniu choroby zawodowej, zawiadomienia o stwierdzeniu choroby zawodowej w ilości ok. 7 m.b. z lat 1967–2000. Całość jest zaliczana do dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania nie dłuższym niż 20 lat. Uzyskano informację, że od początku lat 90-tych, jako organ odwoławczy II instancji. Od 2010 r. Zachodniopomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny stał się ponownie organem I instancji w stosunku do podmiotów dla których powiat jest organem założycielskim lub prowadzącym lub w których powiat jest podmiotem dominującym. Do chwili obecnej takie postępowania nie były prowadzone. Dla pozostałych podmiotów organem właściwym pozostaje państwowy powiatowy lub graniczny inspektor sanitarny. Zachodniopomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny jest organem odwoławczym II instancji. Od 1990 r. do chwili obecnej Zachodniopomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Szczecinie otrzymuje do wiadomości karty stwierdzenia choroby zawodowej przekazywane przez państwowych powiatowych lub granicznych inspektorów sanitarnych.

Znajdująca się w archiwum dokumentacja z Oddziału Zamiejscowego w Koszalinie Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie nie została uporządkowana. Znajdują się tu materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna z lat 1999–2003. Archiwum Państwowe w Szczecinie przeprowadzi ekspertyzę archiwalnej oceny tej dokumentacji.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 6,50 m.b. z lat 1974–1976, 1985–2011

kategorii B w ilości 265,6 m.b. z lat 1961–2014, w tym akta:

kategorii „BE-50” 15,0 z lat 1961–2014 lub „B-50” 11,0 m.b. z lat 1976–1977, 1982–2010

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- *techniczna:*

kategorii A w ilości 1,20 m.b., 00,00 jedn. inw., 100,00 jedn. arch. z lat 1950–2003

kategorii B w ilości 00,00 m.b., 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. z lat 00,00

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat 00,00

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat 00,00

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat 00,00

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat 00,00

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat 00,00
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat 00,00
nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat 00,00

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 0,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat 00,00
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw.(nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat 00,00
nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat 00,00
inne w ilości 00,00 sztuk, z lat 00,00

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat 00,00
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat 00,00
nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat 00,00
inne w ilości 00,00 sztuk, z lat 00,00

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat 00,00
kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat 00,00
nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat 00,00
inna w ilości 00,00 sztuk, z lat 00,00

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja z lat 1961–2014.

- materiały archiwalne:

Zbiór materiałów archiwalnych w ilości ok. 6,50 m.b. z lat 1974–1976, 1985–2011 -
szczegółowy spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych znajduje się w posiadaniu
Archiwum Państwowego w Szczecinie),

- dokumentacja niearchiwalna:

Sekretariat dyrektora: 1991–1995; 1997–2000; 1999–2011

- Szkolenia, kursy i narady szkoleniowe
- Współpraca z jednostkami podległymi
- Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych
- Plany i sprawozdania jednostek podległych

4,50 m.b.

Sekcja Prawna 2002–2007

- Sprawy sądowe z powództwa cywilnego i gospodarcze

0,2 m.b.

Główny Specjalista ds. Systemu Jakości 2003–2010

- Szkolenia, kursy i narady szkoleniowe
- Plany i sprawozdania okresowe
- Akty normatywne jednostek nadrzędnych
- Przegląd Systemu Zarządzania Jakością
- Kontrole wewnętrzne w podległych jednostkach organizacyjnych,

2,3 m.b.

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej 2003–2008

- Kontrole wewnętrzne w podległych jednostkach organizacyjnych

0,8 m.b.

Z-ca Dyrektora Ds. Ekonomiczno-Administracyjnych 1971; 1990–2009

- Prace zleczone

2,8 m.b.

Oddział Zamiejscowy w Koszalinie 1999–2003

- Rejestr skarg i wniosków
- Współpraca z WSSE Szczecin
- Plany i sprawozdania jednostek podległych

2,0 m.b.

Oddział Kadr i Szkoleń 1958–1990; 1998–2013

- Szkolenia, kursy i narady szkoleniowe
- Legitymacje służbowe
- Urlopy wypoczynkowe
- Praktyki
- Doksztalcanie pracowników
- Karty ewidencyjne czasu pracy
- Zaświadczenia z ukończenia kursów

7,0 m.b.

Oddział Finansowy 1976–1977; 1982–1999; 1991–2011

- Dowody księgowe
- Wydatki budżetowe
- Karty wynagrodzeń

- Rozliczenia z budżetem
- Dokumentacja księgową
- Fundusze specjalne
- Ewidencja analityczna
- Listy płac

40 m.b.

Oddział Administracyjny 1992–2013

- Dokumentacja zamówień publicznych
- Magazynowanie
- Eksploatacja własnych środków transportu
- Przetargi

10,5 m.b.

Dział Nadzoru Sanitarnego

Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku 1997–2012

- Współpraca z jednostkami podległymi
- Decyzje Administracyjne I i II instancji
- Plany i sprawozdania jednostek podległych
- Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych
- Szkolenia, kursy i narady szkoleniowe

24 m.b.

Oddział Epidemiologii 1996–2012

- Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych
- Wywiady epidemiologiczne
- Meldunki i informacje
- Współpraca z jednostkami podległymi
- Zakażenia szpitalne
- Skargi i wnioski
- Imienne rejestry zakażonych, chorych, zmarłych
- Ogniska zatruc pokarmowych

17,5 m.b.

Dział Nadzoru Sanitarnego – sekretariat 2004–2011

- Współpraca z jednostkami podległymi
- Praktyki zawodowe
- Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych

- Stan sanitarny placówek medycznych
- Plany i sprawozdania okresowe

4 m.b.

Oddział Higieny Pracy 2003–2011

- Współpraca z jednostkami podległymi
- Nadzór na zakładami
- Czynniki rakotwórcze
- Decyzje o stwierdzeniu choroby zawodowej
- Decyzje o braku podstaw do stwierdzenie choroby zawodowej
- Karty charakterystyki i oznakowanie opakowań substancji i preparatów chemicznych
- Badania środowiska pracy

4,5 m.b.

Oddział Higieny Komunalnej 2003–2010

- Decyzje administracyjne I i II instancji
- Postanowienia I i II instancji
- Współpraca z jednostkami podległymi
- Meldunki i informacje
- Inne opinie sanitarne
- Ochrona środowiska. Odpady
- Ochrona przed hałasem
- Skargi i wnioski
- Ochrona przed hałasem

2 m.b.

Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży 1984–1986; 1990–2004

- Kontrole wewnętrzne w podległych jednostkach organizacyjnych
- Meldunki i informacje

2 m.b.

Oddział Higieny Radiacyjnej 1972–2012

- Pracownie rentgenowskie. W ochronie zdrowia – Publiczne/Niepubliczne zakłady ochrony zdrowia
- Radiokomunikacja i łączność
- Badania i pomiary
- Zakłady eksploatujące urządzenia wytwarzające pola elektromagnetyczne 0-300 GHz

13,5 m.b.

Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego 2003–2011

- Opiniowanie lokalizacji inwestycji ze względu na środowisko
- Kontrola realizacji ustaw
- Odwołania od decyzji
- Odbiory i dopuszczenia do użytkowania
- Uzgodnienia gabinetów rtg
- Ekspertyzy budowlane
- Odstępstwa od warunków technicznych

8 m.b.

Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia 2001–2008

- Współpraca z jednostkami podległymi
- Współpraca z innymi podmiotami
- Plany i sprawozdania jednostek podległych

1 m.b.

Sekcja Statystyki 1999–2010

- Plany i sprawozdania okresowe

2,5 m.b.

Oddział Laboratoryjny

Laboratorium Epidemiologii 2002–2013

- Dokumentacji badań laboratoryjnych. Dzienniki laboratoryjne
- Mikrobiologia i parazytologia lekarska (korespondencja)
- Badania mikrobiologiczne
- Rejestry i kartoteki
- Skierowania na badania
- Sprawozdania z badań

68 m.b.

Laboratorium Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku 2000–2011

- Rejestry z badań prób żywności
- Wynik z badań próbek żywności
- Plany i sprawozdania okresowe
- Badania międzylaboratoryjne

10 m.b.

Laboratorium Badań Mikrobiologicznych 2004–2010

- Badania wody (pisma, zlecone, kąpieliska, Legionella)

- Badania mikrobiologiczne (sprawozdania i wyniki)
- Rejestry badania wody

16,5 m.b.

Laboratorium Badań Środowiskowych i Radiacyjnych 2002–2010

- Badania środowiska pracy (sprawozdania, rachunki, faktury)
- Badania wody (sprawozdania)
- Wyniki badania wody,
- Badania i pomiary (sprawozdania z badań PEM)

24 m.b.

- 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 – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a).

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinie, Oddział Zamiejscowy w Koszalinie

kategorii A i B w ilości 4,0 m.b. z lat 1999–2003

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

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	277,3 m.b., w tym:**)
	- kategorii A	11,7 m.b.
	- kategorii B	265,6 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	15,0 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).

W porównaniu do wyników poprzedniej kontroli ogólna wielkość zbioru dokumentacji uległa zwiększeniu o ok. 100 m.b. dokumentacji, oraz o ok. 2 m.b. to materiały archiwalne. Zanotowano dopływ dokumentacji niearchiwalnej o kat. BE50 - akta osobowe do 2014 r. (doszło 79 j.a.) i płacowe kat. B50 (listy płac) - obecnie do 2010 r. Dokumentacja znajduje się w dobrym stanie zachowania - akta są szyte i zabezpieczone w tekturowych okładkach. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat nie została przełożona w bezpieczne opakowania bezkwasowe. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie po-

stępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) obejmują 00,00 m.b. z lat 1974–1976, 1985–1988. Wielkość tej dokumentacji będzie można określić po jej fizycznym wydzieleniu ze zbioru materiałów archiwalnych.

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).

W archiwum zakładowym zastosowano układ strukturalno-rzeczowy a w ramach poszczególnych serii - chronologiczny. Kompletność materiałów archiwalnych jest dobra. Akta są prawidłowo zewidencjonowane oraz posiadają znaki kancelaryjne.

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 kat. „A” i kat. „B” – tak – nie*,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie*,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*,
- f) inne środki ewidencyjne skorowidz alfabetyczny akt osobowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Zaprowadzono dwa komplety ewidencji: 1 - grupuje akta wszystkich komórek organizacyjnych w kolejności wpływów, 2 - z zastosowanym podziałem na poszczególne komórki organizacyjne. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wykonywany był do dnia 16 kwietnia 2012 r. oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Po tym dniu w związku z zainstalowaniem w archiwum programu komputerowego AZAK rozpoczęto prowadzenie jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla całego zasobu archiwalnego, rejestrującego wszelką wpływającą do archiwum dokumentację bez względu na kategorię archiwalną. Punktem wyjściowym rejestracji ogólnej był wykaz spisów zdawczo-odbiorczych kat. A, zakończony na nr 53. Do bazy wprowadzono wszystkie spisy kat. A oraz z dniem 21 maja 2012 r. rozpoczęto również w niej rejestrację dokumentacji niearchiwalnej. Wykonano ewidencję dokumentacji Oddziału Zamiejscowego w Koszalinie.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Nie przechowuje się dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

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

Dokumentacja udostępniana jest na podstawie kart udostępniania. Zagubienie bądź zniszczenie dokumentacji nie miało miejsca. W ciągu roku udostępnianych jest średnio 100 j.a. dokumentacji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w 2013 r. zgoda Nr 098/13 na wybrakowanie 9 m.b. dokumentacji niearchiwalnej.

Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie ---.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło 1,05 m.b. 256 j.a. zespołu akt Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinie, z lat 1950–1986.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego ---. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Bartosz Brysiewicz, archiwista, zatrudniona(y) w wymiarze 0,75 etatu, na pół etatu, w innej formie, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, nieukończony* w 2012 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego .

W archiwum zakładowym zatrudnieni są także --- na: pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba (y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, bardzo trudne*, ponieważ:

Warunki pracy w archiwum zakładowym można uznać za dobre. W pozyskanym w 2010 r. na cele archiwum nowym pomieszczeniu panuje za niska temperatura. Problem został zgłoszony ponownie kierownictwu placówki.

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

Archiwum zakładowe jednostki składa się z dwóch pomieszczeń, z których jedno znajduje się w budynku biurowym (ok. 15 m²) a drugie (ok. 50 m²) usytuowano w części gospodarczej na podwórzu jednostki. Wyposażenie stanowią stacjonarne regały metalowe, zabezpieczenie ppoż. Dodatkową ochronę stanowi całodobowy monitoring terenu jednostki. Drzwi wejściowe do magazynów są plombowane. W archiwum znajdują się urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Należy prowadzić systematyczny monitoring warunków klimatycznych.

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

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

Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

<p>DIREKTOR Wojewódzkiego Stacjonarnego Sanitarno-Epidemiologicznego w Szczecinie <i>[Podpis]</i> dr n. med. <i>[Podpis]</i> Dobrycha (kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>ARCHIWISTA Woj. Stacji Sanit.-Epidem. w Szczecinie <i>[Podpis]</i> mgr inż. <i>[Podpis]</i> Brysiewicz (archiwista zakładowy)</p>	<p>ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SZCZECINIE Oddział III <i>[Podpis]</i> Maślak (przeprowadzający kontrolę)</p>
---	--	---

Załączniki (egz. dla AP w Szczecinie):

1. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych z lat 1995–2011,
2. informacje dot. zakładania podteczek przez poszczególne komórki organizacyjne,
3. informacja dot. czynności kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem, obiegiem oraz wysyłaniem korespondencji,
4. informacja dot. systemów informatycznych,
5. informacja dot. dokumentacji chorób zakaźnych.

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 – Archiwum Państwowe w Szczecinie

* niepotrzebne skreślić

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