

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	65	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6519	2018-05-14	O-III.421.18.2018	313
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217).

Informacje o jednostce

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinie		9417	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Spedytorska 6/7, 70-632 Szczecin		00029266900024	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1954	Dekret z dnia 14 sierpnia 1954 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. Nr 37 poz. 160)	dr n. med. Małgorzata Domagała-Dobrzycka	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski		ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-11-22	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-08-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Działalnością Wojewódzkiej Stacji kieruje Zachodniopomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Szczecinie - Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie. Wojewódzka Stacja ma siedzibę w Szczecinie przy ul. Spedytorskiej 6/7, a ponadto Oddziały Laboratoryjne w Kamieniu Pomorskim, Koszalinie i Szczecinku.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

W 1999 r. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koszalinie została przekształcona w Oddział Zamiejscowy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie. W 2003 r. Oddział Zamiejscowy w Koszalinie uległ likwidacji.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Kozłowski	starszy archiwista	18/2018	26.03.2018	11.04.2018	13.04.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Bartosz Brysiewicz	archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2018-04-11	2018-04-11	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Aleksandra Maślak	2014-05-15	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	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. z 2011 r. nr 14 poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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. z 2011 r. nr 14 poz. 67)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	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. z 2011 r. nr 14 poz. 67)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Zarządzania Pracą Laboratorium (SZPL)	Badania laboratoryjne - ewidencja badanych próbek, sprawozdawczość.
System Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych (SRWE)	Dane epidemiologiczne (m.in. WZW, salmonella, borelioza).
Rejestr Ognisk Epidemicznych (ROE)	Nadzór nad ogniskami chorób przenoszonych drogą pokarmową.
Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS)	Generowanie dokumentacji związanej z dystrybucją preparatów szczepionkowych oraz tworzenie raportów magazynowych.
System Bezpieczeństwa Żywności II (SBŻ II)	Centralna baza obiektów nadzorowanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
Aplikacja DG SANTE (iRASFF)	Przegląd powiadomień zgłaszanych w systemie RASFF.
System Monitoringu Informacji o Dopalaczach (SMIOD)	Baza postępowań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych.
Program do elektronicznego prowadzenia dokumentacji medycznej PEPDM	Rejestracja próbek, sprawozdawczość z badań laboratoryjnych.
Platforma obsługi programu "Trzymaj Formę" (TFI)	Weryfikacja sprawozdań z realizacji programu realizowanego przez szkoły, weryfikacja zgłoszeń do programu.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	2018	319.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1950	2004	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1980	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-12-15	0.15	13	65/1412	1974	1988
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-08-03	2017-08-03	149/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	rejestr akt osobowych					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bartosz Brysiewicz	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2012 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	83.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
w 2 pomieszczeniach - dobre, w 1 pomieszczeniu - bardzo trudne	70.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	319.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 293.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 13.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 13.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.00	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. W działalności kontrolowanej jednostki wykorzystywane są systemy teleinformatyczne wspomagające wykonywanie niektórych zadań (wymienione powyżej oraz w zał. nr 2 do protokołu kontroli). Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. Pomocniczo prowadzona jest elektroniczna książka korespondencyjna. W taki sam sposób rejestrowana i dekretowana jest dokumentacja otrzymana na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.

2. Archiwum zakładowe w strukturze organizacyjnej podmiotu podlega bezpośrednio pod kierownika jednostki organizacyjnej. Funkcję archiwisty zakładowego i koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Bartosz Brysiewicz, który ponadto w wymiarze ¼ etatu sprawuje funkcję inspektora obrony cywilnej i spraw obronnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji.

3. Komórki organizacyjne na ogół regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym brakuje jednak materiałów archiwalnych z Oddziału Finansowego (np. plany i sprawozdania finansowe).

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja z następujących komórek organizacyjnych:

Sekretariat Dyrektora – kat. A – 1987–2010, kat. B – 1991–2017

Oddział Administracji – kat. A (brak), kat. B – 1965–2015 (w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości), kat. B techniczna – 1950–2004

Oddział Finansowy – kat. A (brak), kat. B – 1997–2016, kat. B50 – 1976–2015

Oddział Kadr i Szkoleń – kat. A (brak), kat. B – 1998–2017, kat. BE50 – 1961–2018 (akta osobowe), kat. B50 od 1958 (kursy i uprawnienia zawodowe)

Sekcja Prawna – kat. A – 2003–2004, kat. B – 1999–2007

Sekcja Informatyki – kat. B – 2011

Stanowisko ds. BHP – kat. A – 1980–2002, kat. B – 1971–1980, 1987–2009, 2013–2016

Dział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia – kat. A – 1988–2010, kat. B – 1997–2015

Dział Laboratoryjny

Laboratorium Epidemiologii – kat. B – 1994–2016

Laboratorium Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku – kat. A – 2000–2004, kat. B – 1996–2015

Laboratorium Badań Mikrobiologicznych – kat. A – 2006–2015, kat. B – 2004–2016

Laboratorium Badań Środowiskowo-Radiacyjnych – kat. B – 1960–2016

Oddział Laboratoryjny w Koszalinie – kat. B – 2014–2016

Dział Nadzoru Sanitarnego

Główny Specjalista ds. Systemu Jakości – kat. A – 2003–2004, kat. B – 2003–2010

Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku – kat. A – 1997–2013, kat. B – 1997–2014

Oddział Epidemiologii – kat. A – 1989–2015, kat. B – 1983–2016

Oddział Higieny Radiacyjnej – kat. A – 1995–2003, kat. B – 1971–2016

Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego – kat. B – 2001–2015

Oddział Higieny Pracy – kat. A – 2004–2007, kat. B – 1991–2016

Oddział Higieny Komunalnej – kat. A – 1989–2006, kat. B – 1984–2009

Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży – kat. A – 1985–2010, kat. B – 1971–2010

Ponadto w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja zlikwidowanych komórek organizacyjnych:

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (zlikwidowane) – kat. B – 2003–2008

Dział Ekonomiczno-Administracyjny (zlikwidowany) – kat. A – 1992–2007, kat. B – 1971–2009

Dział Higieny Żywności, Żywności i Przedmiotów Użytku (zlikwidowany) – kat. B – 1990–1997

Sekcja Analiz i Statystyki (zlikwidowana) – kat. A – 1999–2014

Sekretariat w Dziale Nadzoru Sanitarnego (zlikwidowany) – kat. A – 2004–2011, kat. B – 2004–2013

Oddział Zamiejscowy w Koszalinie (zlikwidowany) – kat. B – 1999–2003

4. Zbiór materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym stanowi obecnie ok. 10,8 m.b. Dokumentacja niearchiwalna liczy ok. 320 m.b. Od poprzedniej kontroli archiwum zakładowego wybrakowano ok. 63 m.b. dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym.

5. Dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana na ogół zgodnie z obowiązującym wykazem akt. W trakcie kontroli zweryfikowano poprawność klasyfikacji, kwalifikacji, uporządkowania i technicznego zabezpieczenia przykładowej dokumentacji:

- sygn. 419/1 „Teczki zbiorcze na dokumentację działalności inspekcyjnej w sprawach sanitarnych: Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zdroje” – daty skrajne: 2011, znak teczek: 9027, kategoria: BE10, komórka organizacyjna: Dział Nadzoru Sanitarnego – zawiera protokoły kontroli szpitala. Akta umieszczone w fascykule, opis bez zastrzeżeń.
- sygn. 411/3 „Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych (teczka zbiorcza)” – daty: 2011–2016, znak: NEP.9011, kategoria: BE10, komórka: Oddział Epidemiologii – teczka zawiera m.in. wymianę informacji z NFZ nt. zachorowalności na choroby zakaźne, zgłoszenia chorób zakaźnych przez PSSE, sprawozdania kwartalne dla NFZ. Akta umieszczone w fascykule, opis bez zastrzeżeń.
- sygn. 338/1 „Zbiorcze plany i sprawozdania wieloletnie i roczne (sprawozdanie MZ-45)” – daty: 1999–2010, znak: WS-NEP-032, kategoria: A, komórka: Oddział Epidemiologii DNS – są to sprawozdania statystyczne o działalności kontrolno-represyjnej oraz w zakresie

zapobiegawczego nadzoru sanitarnego. Jednostka archiwalna jest uporządkowana: paginacja, brak elementów metalowych, brak spisu spraw. Klasyfikacja i kwalifikacja – właściwa.

- sygn. 388/2 „Pisma wychodzące – Laboratorium Badań Mikrobiologicznych” – daty: 2015, znak: 9050 (Zasady funkcjonowania laboratorium), kategoria: A, komórka: Oddział Laboratoryjny – teczka zawiera m.in. kalkulacje kosztów badań mikrobiologicznych, dowód przekazania szczepów bakterii do Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Pracowni Mikrobiologii Żywności itd. Zawiera spis spraw. Błędna klasyfikacja – w teczce znajdują się sprawy, które powinny posiadać różną klasyfikację i kwalifikację archiwalną, zgromadzone jako „Pisma wychodzące”.
- sygn. 317/1 „Akty normatywne własne – zarządzenia Dyrektora WSSE” – daty: 2007, znak: WS-PWIS-020, kategoria: A, komórka: Sekretariat – teczka jest uporządkowana – paginacja, brak elementów metalowych, układ chronologiczny.

W niektórych komórkach organizacyjnych (np. w Oddziale Higieny Pracy, w Oddziale Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego) prowadzone są podteczki (grupy spraw). Podteczki są zakładane w konsultacji z archiwistą zakładowym, w sposób zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną (przykładowe wykazy podteczek stanowią załącznik nr 4 do protokołu).

W zbiorze dokumentacji kategorii BE (w pomieszczeniu w budynku gospodarczym) znajduje się dokumentacja, która może stanowić materiały archiwalne: np. „Pisma do wszystkich stacji” (w tym protokół z narady kierowników z 2001 r., sprawozdanie ze stanu sanitarnego powiatów itd.), skargi (np. obecność karaluchów w restauracji, sprzedaż nieświeżych ryb), plany pracy w sezonie letnim (grafiki dyżurów), wymiana informacji z wojewodą zachodniopomorskim ws. epidemii zapalenia opon mózgowych (teczka z 1996 r.).

6. Dokumentacja w archiwum zakładowym została usystematyzowana w układzie strukturalno-chronologicznym. Materiały archiwalne zostały wydzielone i uporządkowane (paginacja, brak elementów metalowych, układ chronologiczny), odrębny zbiór stanowią też akta osobowe i dokumentacja płacowa o kategorii B50. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są przejmowane przez archiwum zakładowe w tekturowych fascykulach (zał. nr 3 zdj. nr 1). Akta osobowe pracowników są przechowywane w opakowaniach z tektury bezkwasowej.

7. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie niezbędne informacje. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy materiałów archiwalnych są sporządzane w 4 egzemplarzach, a spisy dokumentacji niearchiwalnej – w 3 egzemplarzach. W spisach odnotowuje się przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Obecnie nie jest aktualizowana ewidencja elektroniczna w systemie AZAK, ponieważ jest on niekompatybilny z systemem operacyjnym Windows 10.

Dokumentacja brakowania zawiera protokół przekazania (kwit wagowy), zgodę na brakowanie, wnioski o wydanie zgody ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania, zgody właściwych komórek organizacyjnych na brakowanie.

Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego jest corocznie udostępniane Archiwum Państwowemu w Szczecinie.

8. Dokumentacja jest udostępniana pracownikom jednostki organizacyjnej na podstawie kart udostępnień. Akta są zwracane terminowo.

9. W skład archiwum zakładowego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie wchodzi 3 pomieszczenia magazynowe o powierzchni 15, 18 i 50 m².

Dwa mniejsze pomieszczenia (zał. nr 3 zdj. nr 3–7) są oświetlone, ogrzewane, bez wentylacji. Okna zasłonięte kotarą tylko w jednym z pomieszczeń. Zabezpieczenie przed pożarem stanowią gaśnice proszkowe, zabezpieczenie przed włamaniem drzwi niewzmocnione, zaopatrzone w pojedynczy zamek, plombowane. Warunki temperatury i wilgotności w dniu kontroli wynosiły 22 °C i 38% RH. Prowadzony jest rejestr warunków temperatury i wilgotności.

W największym pomieszczeniu (zał. nr 3 zdj. nr 8), zlokalizowanym w odrębnym budynku gospodarczym, panują bardzo trudne warunki pracy i przechowywania dokumentacji. Pomieszczenie nie jest ogrzewane, a temperatura i wilgotność powietrza przekracza dopuszczalne normy. W dniu kontroli warunki temperatury i wilgotności wynosiły 12°C i 60% RH. Zimą temperatura osiąga ok. 6°C. Ponadto okna nie zostały zabezpieczone przed dostępem światła słonecznego. W pomieszczeniu magazynowym przechowywana jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna (w tym dokumentacja kategorii BE).

10. Poza lokalem archiwum zakładowego, w Oddziale Higieny Pracy Nadzoru Sanitarnego przechowywana jest dokumentacja postępowań w zakresie chorób zawodowych (w tym 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.

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

1. Wydzielić, uporządkować i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie materiały archiwalne z lat 1974–1976, 1985–1988. - Zalecenie zostało zrealizowane. Przekazano 0,15 m.b. materiałów archiwalnych z lat 1974-1988.

2. Zapewnić opakowania wykonane z tektury bezkwasowej dla materiałów archiwalnych oraz akt osobowych b. pracowników. - Zalecenie zostało wykonane częściowo. Akta osobowe zostały zaopatrzone w opakowania z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne nie zostały umieszczone w opakowaniach z tektury bezkwasowej.

3. Poprawić odpowiednie warunki przechowywania dla gromadzonego w placówce zasobu archiwalnego. - Zalecenie zostało wykonane częściowo. Zagospodarowano nowe pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego. Jednakże dokumentacja jest nadal przechowywana w pomieszczeniu nieogrzewanym, w którym wartości temperatury i wilgotności przekraczają dopuszczalne normy.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli nie
przez kierownika jednostki

Szczecin, 19.05.2018

miejsowość i data

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Szczecinie

dr n. med. Małgorzata Domagała-Dobrzycka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Szczecin, 17.05.2018

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Szczecinie
ODDZIAŁ III

mgr Łukasz Kozłowski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

1. Spisy zdawczo-odbiorcze kat. A (nr 226-422) (egz. dla AP).
2. Zestawienie systemów teleinformatycznych (egz. dla AP).
3. Zdjęcia.
4. Przykładowe wykazy podteczek (egz. dla AP).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie