

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20841	2024-04-03	OI.421.75.2023.ABS
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach

Nazwa jednostki

ul. Warszawska 42, 40-008 Katowice

27017064900000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1962

Rok utworzenia
jednostki

Uchwała Nr 538/525
Prezydium Wojewódzkiej Rady
Narodowej w Katowicach z
dnia 11 grudnia 1961 roku

Nazwa aktu prawnego

lek. med. Krystyna Kostyra

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

1985

Rok ustalenia
pod nadzór

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Ligonia 46; 40-037 Katowice

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2017-09-18

Czy posiada?

Data
dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2023-03-29

Czy posiada?

Data
dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data
dokumentu

Zmiany organizacyjne

Wojewódzka Przychodnia
Medycyny Przemysłowej w
Katowicach

1962 - 1974

Wojewódzki Zespół Ochrony Zdrowia w Przemysle w Katowicach	1974 - 1978
Przemysłowy Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Katowicach	1978 - 1991
Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach	1992 - 1999
SP ZOZ Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach	1999 -
Poprzednia nazwa	Lata od – do

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki podległe Dyrektorowi: Dział Konsultacyjno-Diagnostyczny z siedzibą w Sosnowcu (Poradnia Chorób Zawodowych, Poradnia dla wyjeżdżających do pracy w tropiku, Poradnia dla Kierowców, Poradnia ds. Odwołań, Poradnia Medycyny Pracy, Poradnia Laryngologiczna, Poradnia Neurologiczna, Poradnia Okulistyczna, Poradnia Dermatologiczna, Poradnia Psychologii Pracy, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Poradnia Ortopedyczna, Poradnia Radiologiczna, Poradnia Audiologii, Pracownia Badania Czynności Układu Oddechowego, Pracownia Badania Czynności Układu Naczyniowego, Pracownia EKG, Rejestracja); Sekcja Nadzoru, Szkoleń i Promocji Zdrowia; Sekcja Statystyki i Epidemiologii ze składnicą akt; Pracownia Psychologii Pracy; Radca Prawny; Koordynator ds. Jakości i Analiz Medycznych; Stanowisko ds. BHP; Sekretariat; Sekcja ds. Kadr i Płac; Sekcja Księgowości; Sekcja Administracyjno-Techniczna; Stanowisko ds. Nadzoru Sieci Komputerowej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Bonecka-Skowron	kierownik Oddziału I	OI.71.2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-11-21	2023-11-21	2023-12-29
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krystyna Kostyra	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-12-01	2023-12-01	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bonecka-Skowron Aneta	2018-09-14 - 2018-09-14	Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w zakresie postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym SP ZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Instrukcja kancelaryjna

2015-12-22

wprowadzona zarządzeniem Nr 54/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach z dnia 22 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Katowicach

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016-01-27

wprowadzony zarządzeniem Nr 3/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach z dnia 27 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Katowicach

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2009-09-01

wprowadzona zarządzeniem Nr 24/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach z dnia 1 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Softmedica

oprogramowanie medyczne: m.in. ewidencja pacjentów, dokumentacji, lekarzy. Brak modułu "archiwum zakładowe"

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe SP ZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Akta kategorii A to m.in. opracowania statystyczne, sprawozdania jednostek organizacyjnych medycyny pracy, sprawozdania GUS, analizy, plany pracy. Dokumentacja kategorii B to przede wszystkim dokumentacja medyczna pacjentów (w tym ze zlikwidowanych przychodni) oraz dokumentacja m.in. z sekcji księgowości, sekcji statystyki i epidemiologii czy sekcji nadzoru, szkoleń i promocji zdrowia. Dokumentacja odziedziczona przechowywana jest razem z dokumentacją własną, bez podziału na zespoły (brak możliwość rozdzielania ze względu na ciągłość prowadzenia spraw mimo zmian organizacyjnych). W związku z powyższym w protokole podano łączną ilość metrów bieżących dokumentacji własnej i odziedziczonej. W porównaniu z poprzednią kontrolą zmniejszyła się ilość mb dla dokumentacji kategorii A, w związku z przekazaniem do Archiwum Państwowego w Katowicach. W wyniku przeprowadzanych brakowań (za zgodą AP) zmniejszyła się również ilość dokumentacji kategorii B.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1949	2014	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1977	2020	162.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2013	28.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977	2020	191.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1949	1994	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	—

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"/> nie
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	2018-11-30	7.70	406
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	12/2944 Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach		1955 1997
			Daty od – – do

Zespoły akt

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-04-11	2022-04-11	341/2022
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aneta Piecuch	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, brak przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego
---------------	------------------	---

Imię i nazwisko Forma Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,
zatrudnienia wyższe wykształcenie archiwalne) i data
ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter 4 11.00 regały stacjonarne

Usytuowanie Ilość pomieszczeń Powierzchnia (m²) miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze 78.00 kontrola dostępu

Warunki przechowywania Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa w tym kategoria "A" (ilość w mb.) 3.60

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) 191.65

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 162.80

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 28.85

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce kontrolowanej podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny (papierowy). W trakcie kontroli zalecono przeanalizowanie i zaktualizowanie zapisów instrukcji kancelaryjnej pod kątem dokumentacji otrzymywanej za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, podpisanych przez osobę przekazującą dokumentację oraz osobę przyjmującą dokumentację.

Dokumentacja kategorii A przechowywana jest na wydzielonych półkach. Dokumentacja jest spaginowana i opisana. Jednostka będzie przygotowywać do przekazania Archiwum Państwowemu w Katowicach kartoteki pacjentów, przekwalifikowane w wyniku ekspertyzy archiwalnej do kategorii A.

Dokumentacja medyczna układana jest przychodniami, a w obrębie przychodni alfabetycznie, kartami chorobowymi pacjentów.

W dniu kontroli temperatura oraz wilgotność w pomieszczeniach archiwum zakładowego wynosiły odpowiednio 19°Celsjusza i 40 % wilgotności. Gaśnica przy wejściu do lokalu archiwum zakładowego.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku ostatniej kontroli (2018 r.) zaleceń pokontrolnych nie wydano

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X 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 przez kierownika jednostki nie

Katowice, 04.04.2024

DYREKTOR
Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy
w Katowicach
lek. med. Krystyna Kostyra

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, 3 kwietnia 2024 r.

Aneta Bonecka-Skowron
Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach