

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23241	2025-02-21	OE.421.1.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ełku

Nazwa jednostki

Toruńska 6A/1, 19-300 Ełk.

000643927

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1985

Rok utworzenia jednostki

Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416.)

Nazwa aktu prawnego

Mariusz Wojciech Oszmian

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2020

Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie Nr 258 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 września 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ełku

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie Nr 0211.1.2020 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ełku z dnia 14 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ełku.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Oddział Nadzoru:

- Sekcja Epidemiologii
- Sekcja Higieny Komunalnej
- Sekcja Higieny Pracy
- Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku
- Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży
- Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
- Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej
- Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej

Oddział Ekonomiczno – Administracyjny:

- Sekcja ds. Księgowości
- Sekcja ds. Administracyjno – Gospodarczych

Stanowisko Głównego Księgowego

Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

Laboratorium Badań Epidemiologicznych, Środowiskowych i Żywności:

- Oddział Badań Fizyko – Chemicznych
- Pracownia Badań Fizyko – Chemicznych Wody i Żywności
- Pracownia Badań Środowiskowych
- Oddział Badań Mikrobiologicznych
- Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody i Żywności
- Pracownia Badań Epidemiologiczno – Klinicznych

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było postępowanie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału Ełk A.P. w
Suwałkach

Stanowisko służbowe kontrolera

OE.421.1.2025

Nr upoważnienia do kontroli

2025-01-17

Data wystawienia

2025-01-17

Okres ważności - od

2025-02-17

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Mariusz Oszmian

Marek Kuczyński

Imię i nazwisko

Dyrektor PSSE EŁK

Starszy specjalista ds. Administracyjno-
Gospodarczych

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-02-04

Data rozpoczęcia kontroli

2025-02-04

Data zakończenia kontroli

—
Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—
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 ☒ tak Uzgodnione z archiwum ☒ nie
przepisy kancelaryjno-archiwalne państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2021-01-04 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w
Ełku Nr PPIS.110.1.2021 z dnia 4 stycznia 2021 r.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 wprowadzony zarządzeniem rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2021-01-04 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w
Ełku Nr PPIS.110.1.2021 z dnia 4 stycznia 2021 r.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy ze wspomaganiem EZD
zarządzania
dokumentacją

System EZD RP

System realizowany przez
NASK w partnerstwie z
Wojewodą Podlaskim

2024-09-30

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie
systemu jako podstawowego
sposobu dokumentowania spraw

☒ tak

☐ Nie określono

Przewidywany termin wdrożenia systemu

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

1410-Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe).

1411-Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.

1331-Udostępnianie informacji publicznej.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System EZD RP stanowi wspomagające narzędzie informatyczne służące do

1. Rejestrowania przesyłek wpływających,
2. Rejestrowania przesyłek wychodzących,
3. Generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru,
4. Przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz PSSE w Elku,
5. Prowadzenia spisów spraw, metryk spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
6. Gromadzenie przesyłek wpływających w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych,
7. Przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz PSSE,
8. Dekretacji pism, przenoszonych następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
9. Powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw,
10. Wysyłanie korespondencji wychodzącej w ramach akt sprawy, w tym wiadomości e-mail, korespondencji za pomocą platformy EPUAP oraz skrzynki do e-doręczeń, archiwizacji.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Ełku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ nie
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii A: Sprawozdawczość statystyczna GUS/MZ. Ewidencje prowadzone w związku z działaniami inspekcyjnymi. Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio. Ewidencje prowadzone w związku z działalnością nadzoru sanitarnego. Sprawozdawczość statystyczna GUS (częstkowa). Zestawienie kontroli obiektów przez jednostki PIS (sprawozdania kwartalne). Działalność kontrolno-represyjna (dwutygodniówki). Centralny rejestr skarg i wniosków. Monitoring środków publicznego przekazu (wycinki prasowe). Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków. Wykonanie mierników. Postulaty i inicjatyw obywateli-petycje Centralny Rejestr Petycji. Planowanie i realizacja budżetu. Sprawozdania finansowe. Audyty jakości wewnętrzne. Raport sanitarny powiatu. Kontrola zarządcza. Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce. Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie w sprawach kadrowych, procedury badawcze, instrukcje. Karty kwalifikacji. System jakości laboratorium. Procedury i instrukcje dotyczące systemu zarządzania oraz ich zmiany. Wyposażenie pomiarowo-badawcze. Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej-raport sanitarny powiatu. Ewidencja wypoczynku zimowego. Ewidencja wypoczynku letniego. Ewidencja placówek nauczania i wychowania.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	2005	2021	7.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2002	2022	176.30	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"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2002	2022	176.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji					
—					
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	
Dokumentacja odziedziczona					

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ełku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996	2001	1.30	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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1996	2001	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marek Kuczyński	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	28.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Dobre	4.00	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.)	7.20
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	177.60
		w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
		w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
		w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w mb.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. arch.)	
	w tym kategoria "B"	—
Dokumentacja geodezyjna	(ilość w jedn. arch.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w mb.)	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w mb.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. arch.)	
	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w jedn. arch.)	
	w tym kategoria "A"	—
Dokumentacja audialna	(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"	—
Dokumentacja audiowizualna	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	

Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ełku stosowany jest tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu i załatwiania i rozstrzygania spraw. Zarządzeniem Nr110.2.15.2024 Dyrektora PSSE w Ełku z dnia 27 września 2024 r. wdrożono elektroniczny system zarządzania dokumentacją (EZD RP) jako narzędzie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych. Całość dokumentacji rejestrowana i dekretowana jest w systemie EZD RP. Archiwum zakładowe podlega pod Dział Administracyjno-Gospodarczy. Funkcje archiwisty zakładowego oraz koordynatora czynności-organizacyjnych pełni p. marek Kuczyński. Archiwum zakładowe nie było dotychczas kontrolowane przez Archiwum Państwowe (jest to 1 kontrola od objęcia PSSE nadzorem archiwalnym w 2020 r.) W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja z następujących komórek organizacyjnych: sekretariat Dyrektora, Sekcja Księgowości, Sekcja Epidemiologii, Sekcja Higieny Komunalnej, Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży, Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i PU, Sekcja Higieny Pracy, Promocja Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej, Laboratorium Badań Epidemiologicznych, Środowiskowych i Żywności, Sekcja Księgowości, Jakości. Dokumentacja w archiwum zakładowym została usystematyzowana w układzie strukturalno-chronologicznym. Dokumentacja kategorii A została wydzielona. O ile same opis teczek został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, to akta nie są zapakowane w teczki, nie wyjęto plastikowych koszulek, nie ponumerowano akt. Dokumentacja kategorii B wymaga przeglądu, weryfikacji kategorii archiwalnej (przekwalifikowaniu części akt kategorii B25 do kategorii A), następnie uporządkowania, zabezpieczenia i o korekty w środkach ewidencyjnych. Środki ewidencyjne prowadzone są w sposób prawidłowy, rzetelny i zawierają wszystkie informacje, określone w instrukcji archiwalnej. W skład archiwum zakładowego wchodzi 2 pomieszczenia, Pomieszczenia suche, bez śladów wilgoci, wyposażone w dodatkową wentylację, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności, czujnik przeciwpożarowy, gaśnice.

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	Archiwum Państwowe dotychczas nie kontroloowało archiwum zakładowego PSSE w Ełku	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 przez kierownika jednostki	☒ nie	KIEROWNIK ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W SUWAŁKACH, ODDZIAŁ W EŁKU
 mgr Mariusz Wojciech Oszmian		
Podpis kierownika Jednostki kontrolowanej		Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach