

RPW/3266/2026-1P



EZD RP PSSE w Ostródzie  
Agnieszka Kawiak AK (ADM)  
Data rejestracji:  
2026-04-30  
Data wpływu: 2026-04-30

Pan  
Zdzisław Sokołowski  
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny  
w Ostródzie  
Dyrektor Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostródzie  
ul. Kościuszki 2  
14-100 Ostróda

Wasze pismo z dnia:---

Znak: ---

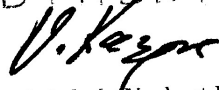
Nasz znak: OI.421.8.2026

Data: 27.04.2026

*Szanowny Panie Dyrektorze,*

przesyłam w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach, z uprzejmą prośbą o podpisanie, postawienie pieczęci i zwrot jednego egzemplarza.

*Z wyrazami szacunku*

DYREKTOR  
  
prof. dr hab. Norbert Kasperek

Załączniki:

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach. (2 egz.)

Osoba prowadząca sprawę:

Mariusz Korejwo, email: nadzor@olsztyn.archiwa.gov.pl, telefon: 89 527 60 96

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

OI.421.8.2026	25624
Znak sprawy Archiwum	Nr protokołu

<b>PROTOKÓŁ KONTROLI</b>	
art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj.: Dz. U. 2020.164).	

**Informacje o jednostce**

Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Ostródzie			
Jednostka organizacyjna			
Kościuszki 2, 14-100 Ostróda	000594525	—	
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS	
1999	---	Zdzisław Sokołowski	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

**Statut**

tak  
Czy posiada?

Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostródzie wprowadzony zarządzeniem nr 243 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z 2 września 2020 roku.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

**Regulamin organizacyjny**

tak  
Czy posiada?

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostródzie z 3 września 2020 r. stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 5/2020 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ostródzie zatwierdzonego przez Wojewodą Warmińsko-Mazurskiego 7 września 2020 roku.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie  
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Jednostką kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostródzie.

Strukturę PSSE tworzą:

- Stanowisko Pracy Głównego Księgowego
- Oddział Ekonomiczno-Organizacyjny
- Oddział Nadzoru (w skład Oddziału wchodzi: Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku; Stanowiska pracy ds. Higieny Pracy; Sekcja Epidemiologii; Sekcja Higieny Komunalnej; Stanowiska pracy ds. Dzieci i Młodzieży; Stanowisko pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego)
- Stanowisko pracy Radcy Prawnego
- Stanowisko pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- Stanowisko pracy ds. Jakości

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

W trakcie upadłości  nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Archiwum zakładowe: zasób, ewidencja archiwalna, warunki przechowywania akt, osoby odpowiedzialne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mariusz Korejwo

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału I  
Kształtowania Narodowego  
Zasobu

Stanowisko służbowe  
kontrolera

OI.421.8.2026

Nr upoważnienia do kontroli

2026-04-03

Data wystawienia

2026-04-22

Okres ważności - od

2026-05-22

Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Kawiak

Imię i nazwisko

starszy referent

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-04-22

Data rozpoczęcia kontroli

2026-04-22

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących  
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—

Imię i nazwisko osoby  
przeprowadzającej kontrolę

—

Data kontroli

—

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjne i  tak  
archiwalne

Instrukcja kancelaryjna

Data wejścia w życie

Akt wprowadzający

Rok uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Data wejścia w życie

Akt wprowadzający

Rok uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i/lub składnicy akt

Data wejścia w życie

Akt wprowadzający

Rok uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System  EZD  
zarządzania  
dokumentacją

EZD RP	NASK	2024-11-02	2024-11-02
Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego

25	1
Liczba klas prowadzonych w systemie EZD	Liczba punktów kancelaryjnych

Klasy JRWA obsługiwane w systemie EZD: 21, 332, 431, 432, 441, 442, 443, 444, 103, 110, 1331, 1410, 1411, 1610, 2153, 2332, 2402, 2403, 6330, 6333, 9011, 9021, 9022, 9023, 9051. Pozostałe klasy obsługiwane w systemie tradycyjnym.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład chronologiczny

0.15	Skład chronologiczny znajduje się w pomieszczeniu kancelarii. Dokumentacja przechowywana na regałach.
------	---

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja papierowa ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład informatycznych nośników danych  tak

0	0	brak informacji o liczbie nośników oraz wielkości przechowywanych danych; nośniki w postaci płyt CD/DVD
Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba nośników	Opis składu informatycznych nośników danych
Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego	<input checked="" type="checkbox"/> nie	

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce (inne niż EZD)

SEPIS - System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej	uniwersalne narzędzie, wykorzystywane przez sanepid w każdym obszarze działalności np. ewidencja interwencji, ewidencja kontroli zewnętrznych, ewidencja obiektów żywnościowych, planowanie kontroli tylko sekcja HŻ, zgłoszenia chorób zakaźnych, wywiady epidemiologiczne, NOP, zgłoszenia raportów w podmiotów leczniczych i ich opracowanie statystyczne, harmonogramy kontroli wodociągów, rejestr wodociągów w powiecie
PROFIBAZA	cyfrowe udostępnienie informacji publicznej na temat sytuacji zdrowotnej ludności oraz realizacji programów zdrowotnych dla potrzeb profilaktyki chorób i promocji zdrowia w Polsce
EPIBAZA	nadzór epidemiologiczny - przetwarzanie i archiwizacja danych o chorobach zakaźnych w Powiecie Ostródzkim. Bezpieczeństwo Żywności - gromadzenie i analiza danych, które umożliwiają przygotowanie charakterystyk i monitorowanie zagrożeń wywierających bezpośredni lub pośredni wpływ na bezpieczeństwo żywności
REJESTR OGNISK EPIDEMICZNYCH	gromadzenie i analiza danych, które umożliwią opracowanie zatruc pokarmowych
SYSTEMIE STATYSTYKI W OCHRONIE ZDROWIA	gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych związanych z sektorem ochrony zdrowia
SMIOD i SMIOD 2	System Monitorowania Informacji o Dopalaczach (postępowania administracyjne - SMIOD oraz zatrucia SMIOD2)

KRAJOWY REJESTR  
CZYNNIKÓW  
BIOLOGICZNYCH (KRCB)

dostarczenie kompleksowych, aktualnych, informacji o zakładach pracy celowo stosujących szkodliwe czynniki biologiczne i ich pracownikach zatrudnionych w kontakcie z tymi czynnikami oraz wspomaganie działalności nadzorczej nad tymi zakładami sprawowanej przez państwową Inspekcję Sanitarną.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego służy i jakie klasy są w nim obsługiwane)

Uwagi

—

### Archiwa jednostki kontrolowanej

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum  
jednostki  
kontrolowanej

archiwum zakładowe

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Materiały archiwalne użyte

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Materiały archiwalne  
pozostawione na podstawie  
porozumienia

nie

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

Patrz punkt 'ustalenia kontroli'.

#### Rodzaj dokumentacji

tak

Dokumentacja  
aktowa

nie

Dokumenty  
dźwiękowe

nie

Dokumentacja  
techniczna

nie

Dokumenty  
filmowe

nie

Dokumentacja  
kartograficzna

nie

Materiały  
ulotne

nie

Dokumentacja  
geodezyjna

nie

Skład  
chronologiczny

nie

Dokumentacja  
fotograficzna

nie

Skład  
informatycznych  
nośników  
danych

**Aktowa – kategoria "A"**

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	2009 Data od	2014 Data do	0.30 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

**Aktowa – kategoria "B"**

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1958 Data od	2023 Data do	90.30 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

**Dokumentacja odziedziczona**

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ostródzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja nadzoru sanitarnego (do rozpoznania).

**Rodzaj dokumentacji**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

**Aktowa – kategoria "A"**

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

**Aktowa – kategoria "B"**

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1957 Data od	1998 Data do	0.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Morągu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja nadzoru sanitarnego (do rozpoznania).

**Rodzaj dokumentacji**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

### Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

### Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1957 Data od	1998 Data do	0.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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

Inne środki ewidencyjne: Rejestry pomocnicze do akt osobowych.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Liczba j. a.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2025-01-21 Data wydania zgody	30/2025 Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Kawiak	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia (2025 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	19.71
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
Zadawalające, do poprawy.		15.33
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)
regaly stacjonarne		gaśnica
szafy		rolety
Wyposażenie		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

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

—

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A"	w tym kategoria "B"
w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	0.30	90.30
w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	—
Skład chronologiczny		
Skład informatycznych nośników danych		

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Obecna kontrola jest pierwszą kontrolą od czasu uznania jednostki za twórcę materiałów archiwalnych.

2. Zasób

Wielkość zasobu szacuje się na 90,60 mb. dokumentacji, w tym ~0,30 mb. materiałów archiwalnych. Zdecydowana większość zasobu stanowi dokumentacja nadzoru sanitarnego. Pośród innych serii wyróżnić należy serię akt osobowych (~1,80 mb.) oraz serię list płac (~3,00 mb.).

Powyższe szacunki - szczególnie w zakresie obmiaru materiałów archiwalnych (kat. A) - zostaną zrewidowane po dokonaniu niezbędnych prac porządkowych.

W zasobie znajduje się wyłącznie dokumentacja aktowa.

W zasobie znajduje się dokumentacja własna (PSSE Ostróda), oraz dokumentacja odziedziczona (TSSE Ostróda, TSSE Morąg). W trybie kontroli nie było możliwe precyzyjne określenie datacji i obmiarów poszczególnych zespołów archiwalnych. Niezależnie od serii dokumentacji zrosniętej (akta osobowe, dokumentacja płacowa), spuścizna obejmuje dokumentację nadzoru sanitarnego (w tym rejestry chorób zakaźnych, statystykę chorób zakaźnych).

Zasób generalnie w układzie strukturalnym. W lokalu 1<sup>0</sup> znajduje się wyłącznie dokumentacja nadzoru sanitarnego, w lokalu 2<sup>0</sup> poza nią, w szafach metalowych, wyodrębniona dokumentacja

pracownicza (w tym akta osobowe, dokumentacja ubezpieczeniowa) oraz finansowa (w tym listy płac). Wyodrębniono materiały archiwalne (akta kat. A), które przechowuje się w lokalu 1<sup>o</sup> w sejfie podręcznym. Akta te zostały uporządkowane i zewidencjonowane w sposób prawidłowy, mają formę akt luźnych umieszczonych w teczkach tekturowych wiązanych, z kompleksowym, poprawnym opisem. Akta zostały spaginowane - poniższe uwagi nie dot. ww. dokumentacji.

Zasób był w przeszłości wielokrotnie porządkowany przez podmioty zewnętrzne, w ramach umów zleceń. Stan uporządkowania dokumentacji należy uznać za niewłaściwy. Stwierdzono m.in. nieaktualność oznaczeń kwalifikacyjnych (kategorie archiwalne), wadliwy sposób prowadzenia ewidencji archiwalnej, brak wydzielenia (fizycznego i ewidencyjnego) dokumentacji własnej (PSSE Ostróda) i dokumentacji odziedziczonej (TSSE Ostróda, TSSE Morąg). Stwierdzono, że dokumentacja nadzoru sanitarnego, dokumentacja organizacyjna nie była porządkowana wewnętrznie nawet w przypadku materiałów archiwalnych - jednostki archiwalne (pudła) są w zasadzie konglomeratem dość przypadkowo zgromadzonej dokumentacji (patrz np. j.a. z lat 2003-2022, bez sygnatur archiwalnych, opisana jako pojemnik na trzy różne pozycje ewidencyjne: „Planowanie...”, „Zbiory własnych aktów normatywnych...”, „Kontrole zewnętrzne...”).

Stwierdzono występowanie dokumentacji pozbawionej sygnatur archiwalnych (w tym m.in.: większość akt osobowych, dokumentacja organizacyjna, dokumentacja nadzoru sanitarnego wytworzona -

conajmniej - od 2020 r.) Stan ten wynika z faktu, że na przestrzeni ostatnich 5-6 lat dokumentacja akt spraw zakończonych nie była przekazywana do zasobu archiwum zakładowego. Znajdująca się w magazynach archiwalnych dokumentacja z lat 2020-2023 pozbawiona jest sygnatur, nie występuje na ewidencji archiwalnej, nie należy więc formalnie do zasobu archiwum zakładowego.

W większości przypadków j.a. ma formę akt luźnych umieszczonych w pudłach archiwalnych (archivbox). W takich przypadkach opis j.a. ma formę naklejki, jest sporządzony kompleksowo i poprawnie (pomijając braki w postaci oznakowań sygnaturalnych). Na dokumentacji starszej opisy sporządzono ręcznie, ich poprawność i kompletność jest w najlepszym wypadku problematyczna (zapisy bywają nieczytelne, niejednoznaczne, niezgodne z hasłami JRWA, kwalifikatory nieaktualne itp. itd.). Najstarsze partie zasobu mają postać wiązek zaopatrzonych w tekturowe obwoluty z opisami jw.

Fizyczny stan dokumentacji określić należy jako zadowalający (nie stwierdzono przypadków nadpaleń, zalania, występowania efektów działań szkodników itd.).

Akta osobowe (pracownicze) o obmiarze ~1,80 mb. z lat 1958-2006 (?) mają postać dokumentacji luźnej umieszczonej w kopertach papierowych z opisem obejmującym imię i nazwisko pracownika oraz ID koperty. Akta mają formę wiązek (starsza dokumentacja) bądź składowane są w pudłach archiwalnych, opisanych zakresami numerów ID kopert oraz datacją (daty zakończenia stosunku pracy?). Sygnatury archiwalne naniesiono wyłącznie na

dokumentację mającą formę wiązek (lata 1958-2003), dokumentacja umieszczona w pudłach archiwalnych nie posiada sygnatur archiwalnych. Nie rozdzielono dokumentacji własnej i odziedziczonej (PSSE Ostróda, TSSE Ostróda, TSSE Morąg). Stwierdzono przypadki błędnego określenia/opisania aktotwórcy. Dokumentacja posiada nieaktualne oznakowania kwalifikacyjne. Dokumentacja została wyodrębniona (wydzielona z zasobu), jest przechowywana w szafie metalowej zamykanej.

### 3. Ewidencja archiwalna

Ewidencja archiwalna wymaga generalnego uporządkowania. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest wadliwie, niezgodnie z obowiązującą normą (instrukcja archiwalna): stosuje się tzw. spisy otwarte, tj. dopisuje się dokumenty kolejnych akcesji do już istniejących, wcześniej założonych spisów; w efekcie ten sam spis zdawczo-odbiorczy posiada kilka numeracji (np. spis zaopatrzony kolejnymi numerami od 11 do 20 to ten sam, jednolity spis). Sam wykaz (rejestr) spisów prowadzony jest na co najmniej dwóch różnych (odrębnych) formularzach. W momencie przeprowadzania kontroli na wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych było 20 spisów (stwierdzono jednak istnienie spisu zdawczo-odbiorczego nr 21). Na spisach brak informacji o dacie przyjęcia dokumentacji do zasobu oraz podpisach osób zdających / przyjmujących akta. Jednostką ewidencyjną jest pojemnik archiwalny (pudło, wiązka), a nie jednostka archiwalna, w efekcie pod jedną i tą samą pozycją spisu zaewidencjonowano po kilka, nawet kilkanaście j.a., czasami z zupełnie różnych grup klasyfikacyjnych (np. łączy się pod

wspólną sygnaturą akta spraw szkoleń, sprawozdawczości i planów kontroli). Stosuje się – jednak niekonsekwentnie – adnotacje topograficzne.

Stwierdzono występowanie akt spraw dot. brakowania. Nie prowadzi się dokumentacji udostępnień/wypożyczeń. W archiwum przechowuje się ewidencję akt osobowych w postaci rejestru w trybie tzw. litery otwartej; stwierdzono obecność różnych form ewidencji pomocniczej, w tym rejestr zwolnień lekarskich (chorobowych) pracowników.

4. Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych:

pomieszczenie 1<sup>0</sup> – zlokalizowane na 3. piętrze budynku – siedziby Stacji. Drzwi wejściowe drewniane, zamykane na jeden zamek, nieplombowane (dostęp do pomieszczenia jest dodatkowo zabezpieczony drzwiami stalowymi). Posadzka pokryta terakotą; okna zaopatrzone w rolety. Do wyposażenia lokalu należą: regały metalowe stacjonarne, regały drewniane wykonane metodą gospodarczą („nadstawki”), sejf podręczny, drabina przenośna, gaśnica. Oświetlenie poprawne. Rezerwę magazynową szacuje się na 10 mb. wolnych półek. Zasób pomieszczenia to ~61 mb. dokumentacji (wyłącznie dokumentacja nadzoru sanitarnego). Zaprowadzono oznakowania topograficzne (numery regałów, numery półek; dodatkowo etykiety z nazwami działów). Brak termometru i higrometru. Brak miejsca do pracy z dokumentacją. Pomieszczenie wymaga odświeżenia (zacieki na ścianach, ukruszony tynk).

Pomieszczenie 2<sup>0</sup> - zlokalizowane na 3. piętrze budynku - siedziby Stacji na zapleczu dawnego pomieszczenia laboratoryjnego (brak bezpośredniego dostępu z ciągów komunikacyjnych). Drzwi wejściowe drewniane, zaopatrzone w dwa zamki, nieplombowane. Posadzka pokryta wykładziną typu linoleum. Okno wewnętrzne, nieprzysłonięte (nie ma takiej potrzeby). Do wyposażenia lokalu należą: regały drewniane wykonane metodą gospodarczą, dwie szafy metalowe zamykane, stołek. Oświetlenie poprawne. Zasób pomieszczenia to ~29,6 mb. dokumentacji (w tym dokumentacja księgową oraz akta osobowe pracownicze). Zaprowadzono oznakowania topograficzne (numery regałów, numery półek; dodatkowo etykiety z nazwami działów). Brak termometru i higrometru. Brak miejsca do pracy z dokumentacją. Pomieszczenie wymaga odświeżenia (zacieki na ścianach, ukruszony tynk, uszkodzona oprawa oświetleniowa, niezabezpieczone przewody elektryczne).

#### 5. Działania naprawcze.

W obecnym stanie archiwum zakładowe nie spełnia swoich zadań. W celu osiągnięcia stanu opisanego obowiązująca normą prawną (instrukcja archiwalna) należy podjąć działania naprawcze, w tym:

1. pozyskać rezerwę magazynową. Cel możliwy jest do realizacji m.in. poprzez przekazanie do zasobu AP Olsztyn materiałów archiwalnych oraz przeprowadzenie brakowania dokumentacji, której okresy przechowywania upłynęły;
2. wyodrębnić i przekazać do zasobu AP Olsztyn materiały archiwalne, w tym dokumentację nadzoru sanitarnego.

Wyodrębnienia należy dokonać w oparciu o nast. kryteria: spośród spraw z zakresu nadzoru sanitarnego prowadzonych w PSSE należy zakwalifikować do materiałów archiwalnych (kat. A):

a) po 1 sprawie typowej w każdym roku wszczęcia sprawy:

- z każdej komórki organizacyjnej PSSE prowadzącej działalność nadzorczą
- z każdego tematu/rodzaju spraw wynikających JRWA

b) dokumentacja kontroli wszystkich spraw:

- w których stwierdzono naruszenie wymagań higienicznych i zdrowotnych powodujące bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzi;
- nagłośnionych przez media;
- uznanych przez kontrolera za rzadkie / nietypowe tzn. występujących rzadziej niż raz w roku.

Pozostałą dokumentację kwalifikuje się jako dokumentację niearchiwalną.

3. Wyodrębnić i przekazać do zasobu AP Olsztyn materiały archiwalne stanowiące spuściznę (TSSE Ostróda, TSSE Morąg).

4. Zewidencjonować, zaopatrzyć w sygnatury archiwalne całość dokumentacji znajdującej się w magazynach archiwalnych.

5. Zweryfikować kwalifikację archiwalną zgodnie z zapisami obowiązującego JRWA.

6. W zakresie ewidencji archiwalnej:

- ujednolicić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;

- zaprowadzić prawidłowy układ spisów zdawczo-odbiorczych, w tym: zbiór spisów w układzie numerycznym, zbiór spisów w układzie strukturalnym; wyodrębnić i przekazać dw. AP Olsztyn 4-te egzemplarze spisów materiałów archiwalnych;
- zaprowadzić ewidencję udostępniania / wypożyczenia.

7. W zakresie warunków przechowywania dokumentacji:

- stworzyć miejsce do pracy z aktami;
- wyeliminować z wyposażenia pomieszczeń magazynowych regały nie spełniające wymogów ppoż.;
- wyposażyć pomieszczenia magazynowe w termometr i higrometr, zaprowadzić rejestr pomiarów;
- wprowadzić procedurę plombowania drzwi wejściowych do pomieszczeń magazynowych;
- odświeżyć pomieszczenia magazynowe (naprawić skruszone tynki, pęknięcia, zabrudzenia, zabezpieczyć wszelkie przewody itp.);
- wyposażyć pomieszczenia magazynowe w sprzęt ppoż. (przynajmniej jedna gaśnica przy każdym z pomieszczeń).

Zaleca się wstrzymać przejmowanie akt spraw zakończonych z działów pracy do zasobu archiwum zakładowego do czasu zakończenia prac związanych z melioracją zasobu (jego uporządkowaniem, ewidencjonowaniem, usystematyzowaniem). Uregulowanie procedury zapewniającej regularność i kompleksowość przekazywania dokumentacji do

archiwum zakładowego powinno bazować na 'terminarzu', o którym mowa w § 10.2 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz w przypadkach zgłoszeń zastrzeżeń do protokołu omówienie dokonanych poprawek, skreśleń i uzupełnień.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wystosowano zaleceń pokontrolnych.

Opis

**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**

[Blank space for signature of the controlled unit manager]

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Olsztyn, 27.04.2026 r.  
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE  
Oddział I Kształtowania Narodowego  
Zasobu Archiwalnego  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
dr Mariusz Korejwo

Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie