

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23750	2025-05-19	OP.421.12.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chodzieży		
Nazwa jednostki		
ul. Składowa 5, 64-800 Chodzież	000305580	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. 1998 nr 133 poz. 872, ze zm.).	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
Imię i nazwisko kierownika jednostki		

Statut

tak
Czy posiada?

Zarządzenie nr 254/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 czerwca 2020 roku w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży.

Zarządzenie nr 332/23 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 12 lipca 2023 roku zmieniające Zarządzenie nr 254/20.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

Zarządzenie nr 13/23 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży z dnia 28 czerwca 2023 roku w sprawie

regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chodzieży

1972 - 1998

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chodzieży

1999 -

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chodzieży jest aparatem pomocniczym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chodzieży, zapewniającym mu pomoc w ustawowej realizacji zadań i kompetencji. Obecnie PSSE w Chodzieży posiada status podmiotu leczniczego (w stosunku do którego uprawnienia organu założycielskiego posiada Wojewoda Wielkopolski) i wchodzi w skład rządowej administracji zespolonej w województwie wielkopolskim. PSSE w Chodzieży wpisana jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Wielkopolskiego pod numerem księgi rejestrowej 000000023966. Do podstawowych celów działalności PSSE należy sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia. Siedzibą jednostki jest miasto Chodzież, a obszarem działania powiat chodzieski.

Załącznik nr 1 - Struktura Organizacyjna

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

Data wszczęcia postępowania —

Data zakończenia postępowania —

W trakcie upadłości nie

Data wszczęcia postępowania —

Data zakończenia postępowania —

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

<input type="text" value="██████████ ██████████"/>	<input type="text" value="archiwista"/>	<input type="text" value="OP.421.12.2025"/>
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
<input type="text" value="2025-04-09"/>	<input type="text" value="2025-05-12"/>	<input type="text" value="2025-05-31"/>
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

<input type="text" value="2025-05-16"/>	<input type="text" value="2025-05-16"/>	<input type="text" value="—"/>
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przedmiotowa kontrola była pierwszą kontrolą przeprowadzoną przez Archiwum Państwowe w jednostce.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

nie

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) – zał. nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) – zał. nr 5

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) – zał. nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

EZD RP

NASK, ul. Kolska 12, 01-045
Warszawa

2024-11-04

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

—

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór własnych materiałów archiwalnych to roczna sprawozdawczość statystyczna, wyjaśnienia interpelacji, akty prawne. Dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim plany i sprawozdania komórek organizacyjnych, wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych, teczki zbiorcze na dokumentację działalności inspekcyjnej w sprawach sanitarnych oraz dokumentacja księgową i kadrową.

Opis 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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2020 Data od	2022 Data do	0.05 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999 Data od	2022 Data do	57.00 Ilość w mb.	0 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	1999 Data od	2022 Data do	57.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

Akta osobowe oraz dokumentacja w postaci listy plac nie są przyjęte na stan archiwum zakładowego.

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

Dokumentacja odziedziczona

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chodzieży

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Kategoria B50 to pomoce ewidencyjne do akt osobowych.

Opis 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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	1999	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	1995	0.02	0
	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	1972	1999	0.07	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Akta osobowe (około 0,90 m.b.) oraz dokumentacja w postaci listy plac nie są przyjęte na stan archiwum zakładowego.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

██████████ ██████████	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Wyposażenie			
Dobre	22.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	57.07	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			57.05
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			0.02
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Chodzieży było określenie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce. Była to pierwsza kontrola archiwum zakładowego przeprowadzona w Stacji od czasu ustalenia jej jako podmiotu wytwarzającego materiały archiwalne, co nastąpiło 29 kwietnia 2020 r. Wcześniej w kontrolowanej jednostce funkcjonowała składnica akt.

Wstępne czynności kontrolne pozwoliły ustalić, że w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Chodzieży dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw odbywa się w systemie tradycyjnym, tj. w oparciu o obieg dokumentu na nośniku papierowym. Zarządzeniem nr 12/2024 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży z dnia 13 października 2024 roku został wprowadzony system EZD, który wspomaga system papierowy.

Zarządzeniem nr 6/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Chodzieży z dnia 19 maja 2020 roku wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, funkcję tę pełni archiwista zakładowy.

Stacja dysponuje kompletem normatywów kancelaryjno – archiwalnych, czyli instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które stanowią załączniki do rozporządzenia 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. 2011, nr 14, poz. 67 ze zm.). W jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów zespolonej

administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, który stosuje kontrolowana jednostka są osobne klasy odnoszące się do inspekcji sanitarnej.

Zasób został objęty prowadzoną na bieżąco ewidencją. Poszczególne środki ewidencyjne to wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (wykaz zawiera 125 pozycji, ostatnie przyjęcie akt do archiwum zakładowego miało miejsce 24.02.2025 roku i jest do dokumentacja z 2022 roku), spisy zdawczo – odbiorcze (w dwóch układach, według numeracji z wykazów spisów oraz w podziale na komórki organizacyjne, prowadzone osobno dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej).

Większość działów nie przekazuje regularnie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Od 2020 roku do archiwum zakładowego przekazano 5 teczek materiałów archiwalnych, pozostałe akta znajdują się na stanowiskach pracy.

Brak jest spisów materiałów archiwalnych zdawanych do Archiwum Państwowego - obecnie w zasobie archiwum zakładowego nie ma akt podlegających przekazaniu do Archiwum.

Jednostka od momentu ustalenia pod nadzór archiwalny (czyli od 29 kwietnia 2020 roku) nie przeprowadziła żadnego brakowania dokumentacji. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2018 roku, numer zgody 370/2018.

Akta osobowe oraz dokumentacja płacowa (dokumentacja własna i odziedziczona) nie są przyjęte na stan archiwum zakładowego, znajdują się na stanowisku pracy.

Z działalności archiwum zakładowego sporządzane są coroczne sprawozdania, które zgodnie z § 46 obowiązującej instrukcji archiwalnej są przekazywane do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile. Nie są przesyłane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A.

Brak jest ewidencji udostępnień - do dnia kontroli nie zostały udostępnione żadne materiały z archiwum zakładowego.

Stan fizyczny akt tworzących zasób archiwum zakładowego jednostki nie budzi zastrzeżeń, na poddanych kontroli jednostkach archiwalnych nie stwierdzono obecności śladów uszkodzeń mechanicznych bądź biologicznych.

Podczas kontroli sprawdzono teczki kategorii A (5 jednostek archiwalnych). Teczki posiadają prawidłowy opis, wszystkie teczki są bezkwasowe, nieprawidłowa paginacja (brak ponumerowania spisu spraw, paginacja wykonana długopisem), w teczkach znajdują się elementy plastikowe.

Materiały w archiwum zakładowym ułożone są zgodnie z kolejnością tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych, na ponumerowanych regałach. Na osobnych regałach przechowuje się materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.

Lokal archiwum zakładowego tworzy jedno pomieszczenie usytuowane na pierwszym piętrze budynku Stacji o powierzchni około 40 m². Wyposażono je w metalowe regały stacjonarne (oznaczone numerami), okna (bez krat), oklejone częściowo folią, termometr i higrometr (w dniu kontroli średnie odczyty wynosiły 37,1% wilgotności i 22,2°C temperatury powietrza). Wyniki pomiarów są codziennie rejestrowane.

Pomieszczenie archiwum pod względem zabezpieczenia przed czynnikami szkodliwymi – gaśnica oraz dostępem osób nieupoważnionych – wejście do pomieszczeń na pierwszym piętrze kodowane, drzwi drewniane, zamykane na jeden zamek patentowy, budynek objęty alarmem, zapewniają podstawowe warunki przechowywania zasobu.

Rezerwa wolnych półek wynosząca w chwili obecnej 22 m.b. zapewnia sprawne przejmowanie akt spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy do zasobu archiwum zakładowego.

Personel archiwum zakładowego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Chodzieży został oceniony pozytywnie, mimo że nie posiada ukończonego żadnego kursu archiwistycznego, spełnia on większość zadań określonych w obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

Dotychczas nie przeprowadzono kontroli archiwum zakładowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży i nie wydawano zaleceń pokontrolnych.

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 nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Elektronicznie
podpisany przez
Dyrektor PSSE
w Chodzieży
Data: 2025.05.21
09:08:21 +02'00'

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

archiwista
/dokument podpisany cyfrowo/

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik Nr 1 - Struktura Organizacyjna

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu