Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego
OKN.421.11.2026		25761
Znak sprawy Archiwum		Nr protokołu

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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gołdapi

Jednostka organizacyjna

ul. Wolności 11, 19-500 Gołdap	519486676	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

2003	Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 poz. 416)	Grażyna Mentel	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

x tak	Zarządzenie Nr 153 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

x tak	Zarządzenie Nr 14/2023 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gołdapi z dnia 13 grudnia 2023 r.w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi
Czy posiada?	

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego
[X] tak	Ustawa z dnia 23 stycznia 2020 o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2020, poz. 322 z późn. zm.)

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od – do
Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gołdapi	1986 - 1998
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Olecku Oddział Terenowy w Gołdapi	1999 - 2002

W skład Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznaczenia spraw i akt:

Oddział Nadzoru:

1) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego ZNS

2) Sekcja Higieny Komunalnej HK

3) Sekcja Epidemiologii E

4) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku HŻ

5) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy HP

6) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży HDiM

Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowi i Oświaty Zdrowotnej PZiOZ

Oddział Ekonomiczno-Administracyjny Adm

Stanowisko Pracy Głównego Księgowego EK

Stanowisko Pracy Informatyk I

Ponadto nadaje się symbole do oznaczania spraw i akt w następującym zakresie:

System Zarządzania Jakością J

Ochrona Danych Osobowych RODO

Sprawy kadrowe KS

Archiwum zakładowe A.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	Kierownik Oddziału I	OKN.421.11.2026
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2026-04-30	2026-04-30	2026-05-30
Data wystawienia	Okres ważności - od	Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Grażyna Mentel	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Gołdapi
Dominika Snarska-Bujnowska	Starszy asystent
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-05-04	2026-05-04	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sidor Marek	2022-06-10 - 2022-06-10	Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.
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 archiwalne x tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 Data wejścia w życie	Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Akt wprowadzający

-	Uzgodnienie niewymagane
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie urzędów obsługujących te organy jest załącznikiem nr 5 do rozporządzenia.
Data wejścia w życie	Akt wprowadzający

-	Uzgodnienie niewymagane
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

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

2011-01-18	Instrukcja archiwalna, wprowadzona 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). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.
Data wejścia w życie	Akt wprowadzający

-	Uzgodnienie niewymagane
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny	x	bezdziennikowy
System zarządzania dokumentacją	x	papierowy

52	1
Liczba klas prowadzonych w systemie papierowym	Liczba punktów kancelaryjnych

Od 1 stycznia 2024 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 16/2023 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gołdapi z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD RP oraz wdrożenia i utrzymania elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP) w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi wspomagany jest on systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP), wyłączono 13 klas z jrwa jako wyjątki od podstawowego systemu, które obsługiwane w systemie elektronicznym:

0431 Planowanie na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej,
0432 Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędów,
0442 Sprawozdawczość statystyczna,
0443 Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędów,
0444 Meldunki i raporty sytuacyjne,
1331 Udostępnianie informacji publicznej,
1510 Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism,
2402 Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach,
2403 Dokształcanie pracowników,
9011 Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych,
9012 Ewidencje prowadzone w związku z działaniami inspekcyjnymi,
9022 Kontrola realizacji ustaw,
9023 Kontrola realizacji wdrożonych programów prewencyjnych,

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Skład chronologiczny

0.07	Skład Pełnych Odwzorowań – podzbiór dokumentów, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe – oznaczony symbolem SCP. Skład jest opisany, uporządkowany, przechowywany w pudłach archiwalnych.
0.16	Skład Niepełnych Odwzorowań – podzbiór dokumentów, dla których wykonano niepełne odwzorowanie cyfrowe – oznaczony symbolem SCN. Skład jest opisany, uporządkowany, przechowywany w pudłach archiwalnych.
0.16	Skład Chronologiczny Pism Wewnętrznych – podzbiór dokumentów wytworzonych w Stacji, w trakcie procedowania spraw w formie elektronicznej, których forma papierowa jest niezbędna niezależnie od tego, że czynności kancelaryjne w sprawie oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD - oznaczony symbolem SCW. Skład jest opisany, uporządkowany, przechowywany w pudłach archiwalnych.

0.07	Skład Chronologiczny Zwrotnych Potwierdzeń Odbioru – podzbiór zwrotnych potwierdzeń odbioru – oznaczony symbolem SCZ. Skład jest opisany, uporządkowany, przechowywany w pudłach archiwalnych.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)	Opis składu chronologicznego
Dokumentacja papierowa ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego	x nie

Skład informatycznych nośników danych x tak

11.9	17	Stanowią go płyty CD (13 szt.) przechowywane w oryginalnych opakowaniach i pendrive (4 szt.), są to załączniki do prowadzonych spraw (kat. B).

Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba nośników	Opis składu informatycznych nośników danych
Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego	x nie	

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

System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS	zbiór różnorodnych danych: HK – moduł Higiena Środowiska: harmonogramy badań wody, ewidencje wodociągów, HŻ – moduł Bezpieczeństwo żywności: wnioski, wnioskodawcy, zakłady, sprawozdania; moduł Kontrole: planowanie kontroli, uzgadnianie kontroli, Kontrole zaplanowane, Kontrole nieplanowane, E – moduł Epidemiologia: ogniska epidemiczne, higiena lecznictwa, raporty miesięczne liczby badań, raport z patogenów, raport o przypadkach niewykonania obowiązkowych szczepień ochronnych, sprawozdania z kart uodpornienia, NOP; kontrole innych instytucji, ewidencje interwencji;

E-szczepionka	system służący dystrybucji szczepionek, sprawdzania stanu magazynowego szczepionek, sporządzania sprawozdań kwartalnych związanych ze szczepieniami;
EpiBaza	zbiór danych o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
ProfiBaza	cyfrowe udostępnienie informacji publicznej na temat sytuacji zdrowotnej ludności oraz realizacji programów zdrowotnych dla potrzebny profilaktyki chorób i promocji zdrowia w Polsce;
System Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych (SRWE)	opracowywanie szpitalnych przypadków COVID-19;
Rejestr Ognisk Epidemiologicznych (ROE)	rejestr ognisk epidemiologicznych.
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 Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

x tak	x nie	x nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
x nie	x nie	x nie
Materiały archiwalne użyczone	Materiały archiwalne pozostawione na postawie porozumienia	Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywana jest tylko dokumentacja aktowa kategorii A i B dotycząca: higieny żywności, pracy, komunalnej; promocji zdrowia, epidemiologii, chorób zakaźnych, statystyki, sprawozdawczości, finansowo-księgowa oraz osobowo-płacowa. Jako własna została potraktowana dokumentacja powstała w w Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi ponieważ teczki były kontynuowane przez obecnie istniejącą Stację.

Rodzaj dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1986	2022	3.50	
	Data od	Data do	Ilość mb.	
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość GB	

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1986	2023	38.00	
	Data od	Data do	Ilość mb.	
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość GB	

Ewidencja

x tak	x tak	x nie	x tak	x tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne		—		

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Liczba j. a.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2026-04-14	55/2026		
	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia
Dominika Snarska-Bujnowska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, ukończony w 2020 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)
piętro	1	14.50
prawidłowe		15.00

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)

regały stacjonarne	gaśnica
miejsce pracy dla archiwisty	czujnik ognia i dymu
termometr	rolety
higrometr	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Wyposażenie

Uwagi

—

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.)	3.50	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	38.00
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Dokumentacja techniczna		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—

Dokumentacja kartograficzna		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Dokumentacja geodezyjna		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Dokumentacja fotograficzna		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość j. a.)	—	w postaci tradycyjnej (ilość j.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Dokumenty dzwiękowe		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość j. a.)	—	w postaci tradycyjnej (ilość j.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Dokumenty filmowe		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość j. a.)	—	w postaci tradycyjnej (ilość j.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—

Materiały ulotne		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość j. a.)	—	w postaci tradycyjnej (ilość j.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Skład chronologiczny				
Skład informatycznych nośników danych				

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi, ewidencji archiwum zakładowego, analizy zgromadzonej w archiwum zakładowym Stacji dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz przeglądu warunków przechowywania dokumentacji ustalono:

1.Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Stacji wprowadzonym Zarządzeniem Nr 14/2024 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gołdapi z dnia 13 stycznia 2024 r. archiwum zakładowe jest oddzielną komórką organizacyjną obsługiwaną przez wyznaczonego pracownika Stacji.

2. W Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Gołdapi obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Od 1 stycznia 2024 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 16/2023 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gołdapi z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD RP oraz wdrożenia i utrzymania elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP) w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi wspomagany jest on systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP), wyłączono 13 klas z jrwa jako wyjątki od podstawowego systemu, które obsługiwane w systemie elektronicznym.

3. Akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, obowiązującymi w momencie wytwarzania dokumentacji. Akta przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie

spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przekazanie dokumentacji aktowej do archiwum zakładowego miało miejsce: kat. A – 27 stycznia 2025 r., a kat. B – 23 kwietnia 2026 r. Dokumentacji ze składów chronologicznych oraz dokumentacja elektroniczna z systemu EZD nie była jeszcze przekazywana do archiwum zakładowego.

4. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, starannie prowadzona.

5. Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń akt z archiwum zakładowego.

6. Fizyczny stan zachowania dokumentacji jest dobry. Akta w archiwum zakładowym ułożone są komórkami organizacyjnymi. Materiały archiwalne nie są jeszcze wydzielonych na wyodrębnionych regałach. Teczki przekazane do archiwum nie są oznaczone sygnaturą archiwalną, natomiast szczegółowo opisane są pudła, w których przechowywane są teczki.

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zgodą Archiwum Państwowego w Suwałkach.

8. Archiwum zakładowe spełnia wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej załącznik nr 6 do 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). Na archiwum zakładowe Stacji zostało przeznaczone jedno pomieszczenie, położone na piętrze budynku o powierzchni 14,5 m^2. Wyposażone w regały metalowe z drewnianymi półkami, okno osłonięte, miejsce do pracy dla archiwisty. Odpowiednio zabezpieczone, centralne ogrzewanie, czujnik przeciwpożarowy, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności. Osoby nieupoważnione nie mają dostępu do akt. Istnieje rezerwa na dopływ dokumentacji.

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

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

ℹ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi przeprowadzonej w dniu 10 czerwca 2022 r., znak: SNA.421.15.2022 zostały wykonane, a w części dotyczącej przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Suwakach Oddział w Ełku anulowane.
	Opis
Zastrzeżenia do protokołu i stanowisko kontrolera	[X] nie
Omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień	[X] nie

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	[X] nie

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W GOŁDAPI
mgr inż. Grażyna Mentel

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Oddziału Kształtowania
Narodowego Zasobu Archiwalnego
Marek Sidor

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach