



POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W KALISZU	
WYPŁYNĘŁO DNIA	29. 12. 2025
L.dz.	Zat.
Znak sprawy	

Pan

Marek Stodolny

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

Powiatowa Stacja Sanitarно-
Epidemiologiczna w Kaliszu

ul. Kościuszki 6

62-800 Kalisz

Wasze pismo z dnia: -

Znak: -

Nasz znak: O-I.421.24.2025

Data: 22.12.2025

Szanowny Panie,

w załączeniu przesyłam dwa egzemplarze protokołu kontroli przeprowadzonej w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Kaliszu w dniu 1 grudnia 2025 r. Jeden podpisany egzemplarz protokołu kontroli proszę odesłać na nasz adres.

Z wyrazami szacunku

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kaliszu


dr Grażyna Schlender

Załączniki:

1. Protokół kontroli archiwalnej

Osoba prowadząca sprawę:

Pan Karol Andrzejewski; email: andrzejewski@archiwum.kalisz.pl; tel. (62) 767 10 22 w. 4



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe w Kaliszu	—	ul. Poznańska 207 62-800 Kalisz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
25148	2025-12-22	O-I.421.24.2025
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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kaliszu			
Nazwa jednostki			
Kościuszki 6, 62-800 Kalisz	000677079	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1954	brak	Marek Stodolny	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
☒ tak	2023-07-12		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Regulamin organizacyjny			
☒ tak	2023-06-28		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Inny dokument			
☒ nie	—		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Zmiany organizacyjne			

—
Poprzednia nazwa

—
Lata od – do

Dyrektor; Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego; Oddział Nadzoru; Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości; Oddział Laboratoryjny; Oddział Ekonomiczny; Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia; Sekcja Organizacji i Statystyki; Sekcja Kadr i Szkoleń; Stanowisko Pracy Głównego Księgowego; Stanowisko Pracy Radcy Prawnego; Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej; Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych; Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych; Stanowisko Pracy Archiwisty.

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

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Andrzejewski

Kierownik Oddziału I

24/2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-11-24

2025-11-24

2025-12-19

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Artur Goplarek

Starszy specjalista ds. archiwum

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-12-01

Data rozpoczęcia kontroli

2025-12-01

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—

—

Jest to pierwsza kontrola przeprowadzana przez AP w Kaliszu.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

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.) – załącznik 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.) – załącznik 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.) – załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ EZD

EZD RP	NASK – Państwowy Instytut Badawczy	2024-11-21	—
Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego
—	—	3	
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji	
—			

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

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 PSSE

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ nie ☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

kat. A – posiedzenia i narady kierownictwa, zarządzenia, plany pracy, kontrole, sprawozdawczość, statystyka, analizy, higiena, współpraca; kat. B – dokumentacja księgowa i finansowa, administracyjna, zapotrzebowanie, dokumentacja badań, kontrole, współpraca, akta osobowe i listy płac.

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"	1975	2024	4.23	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975	2024	165.00	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"	1966	2024	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1966	2024	175.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-12-05 Data ostatniego brakowania	2019-12-16 Data wydania zgody	307/2019 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	45.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.23	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	175.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 165.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 10.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli było postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu.

W PSSE stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system EZD RP. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach. Materiały archiwalne nie posiadają paginacji.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej. Nie wszystkie materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych półkach.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczone są w teczkach i pudłach.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję. Akta są prawidłowo

znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Wypożyczana dokumentacja zwracana jest terminowo. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Nie było zaleceń

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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

.....
miejscowość i data

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kalisz, dnia 22.12.2025 r.

.....
miejscowość i data

KIEROWNIK
Oddziału I kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego
mgr Karol Andrzejewski

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kaliszu

Archiwum Państwowe w Kaliszu	—	ul. Poznańska 207 62-800 Kalisz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
25148	2025-12-22	O-I.421.24.2025
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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kaliszu			
Nazwa jednostki			
Kościuszki 6, 62-800 Kalisz		000677079	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1954	brak	Marek Stodolny	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
☒ tak		2023-07-12	
Czy posiada?		Nazwa dokumentu wprowadzającego	
Regulamin organizacyjny			
☒ tak		2023-06-28	
Czy posiada?		Nazwa dokumentu wprowadzającego	
Inny dokument			
☒ nie		—	
Czy posiada?		Nazwa dokumentu wprowadzającego	
Zmiany organizacyjne			

—
Poprzednia nazwa

—
Lata od – do

Dyrektor; Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego; Oddział Nadzoru; Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości; Oddział Laboratoryjny; Oddział Ekonomiczny; Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia; Sekcja Organizacji i Statystyki; Sekcja Kadr i Szkoleń; Stanowisko Pracy Głównego Księgowego; Stanowisko Pracy Radcy Prawnego; Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowodziarowej; Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych; Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych; Stanowisko Pracy Archiwisty.

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

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Andrzejewski

Kierownik Oddziału I

24/2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-11-24

2025-11-24

2025-12-19

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Artur Goplarek

Starszy specjalista ds. archiwum

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-12-01

Data rozpoczęcia kontroli

2025-12-01

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

—

Data kontroli

Jest to pierwsza kontrola przeprowadzana przez AP w Kaliszu.

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Data

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.) – załącznik nr 1

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Data

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.) – załącznik nr 5

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Data

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.) – załącznik nr 6

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ EZD
zarządzania
dokumentacją

EZD RP

NASK – Państwowy Instytut
Badawczy

2024-11-21

—

Nazwa systemu

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Data wskazania
systemu jako
podstawowego

—

—

3

Liczba spraw
prowadzonych
w systemie EZD

Szacowana
wielkość
danych (GB)

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

—

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie
papierowym

Dokumentacja elektroniczna z ☒ nie
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu ☒ nie
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe PSSE

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

kat. A – posiedzenia i narady kierownictwa, zarządzenia, plany pracy, kontrole, sprawozdawczość, statystyka, analizy, higiena, współpraca; kat. B – dokumentacja księgowa i finansowa, administracyjna, zapotrzebowanie, dokumentacja badań, kontrole, współpraca, akta osobowe i listy płac.

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"	1975	2024	4.23	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	2024	165.00	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"	1966	2024	10.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1966	2024	175.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
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	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-12-05	2019-12-16	307/2019	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Artur Goplarek

umowa o pracę

Wyższe wykształcenie archiwalne

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	45.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.23	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	175.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 165.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 10.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli było postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu.

W PSSE stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system EZD RP. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach. Materiały archiwalne nie posiadają paginacji.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Nie wszystkie materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych półkach.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczone są w teczkach i pudłach.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję. Akta są prawidłowo

znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Wypożyczana dokumentacja zwracana jest terminowo. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Nie było zaleceń

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

.....
miejscowość i data

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kalisz, dnia 22.12.2025 r.

.....
miejscowość i data

KIEROWNIK
Oddziału I kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego
mgr Karol Andrzejewski

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kaliszu