

Archiwum Państwowe
w Lesznie

—

ul. Ludwika Solskiego 71
64-100 Leszno

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

24063

2025-07-18

OKN.421.13.2025

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI I DOKUMENTACJĄ NIEARCHIWALNĄ przeprowadzonej na podstawie 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 Kościanie

Nazwa jednostki

ul. Ks. P. Bączkowskiego 5A, 64-000 Kościan

410390707

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

Rok utworzenia
jednostki

Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r.
o zmianie niektórych ustaw
określających kompetencje
organów administracji
publicznej - w związku z
reformą ustrojową państwa.

Nazwa aktu prawnego

dr inż. Piotr Zielonka

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

2020

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

☒ tak
Czy posiada?

Zarządzenie nr 263/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościanie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

Zarządzenie nr 14/23 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościanie z dnia 29 czerwca 2023 w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-

Epidemiologicznej w Kościanie

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:

- Oddział Ekonomiczny i Administracyjny
- Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Epidemiologii
 - Sekcja Higieny Żywności i Żywienia
 - Sekcja Higieny Komunalnej
 - Sekcja Higieny Pracy
 - Sekcja Higieny Dzieci, Młodzieży i Promocji Zdrowia
 - Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
- Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń
- Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obywatelskich
- Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki
- Stanowisko Pracy Informatyka
- Stanowisko Pracy Głównego Księgowego
- Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości
- Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
- Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych
- Stanowisko Pracy Archiwisty

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

wielkość zasobu archiwalnego podlegającego przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lesznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Kapala

Kierownik Oddziału I

19/2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-06-26

2025-06-27

2025-08-08

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2025-06-27

2025-06-27

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kapala Marcin

2021-11-04 -
2021-11-04

Kontrola prawidłowości gromadzenia i
przechowywania dokumentacji

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy ze wspomaganie EKD
zarządzania
dokumentacją

EKD RP

NASK

2024-10-22

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie
systemu jako podstawowego
sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

Wyjątki od podstawowego systemu kancelaryjnego, które można prowadzić tylko w systemie EZD, nie zostały określone.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. Może być również stosowany, jako system wspomagający prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym (prowadzenie rejestru pism wpływających/ wychodzących, rejestracji spraw, itp.).

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

Dokumentacja gromadzona jest równolegle zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie EZD. Ten sposób gromadzenia dokumentacji stanowi etap przejściowy pomiędzy stosowanym obecnie systemem tradycyjnym, a systemem EZD, który ma w przyszłości być systemem podstawowym.

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego

☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

SEPIS

System ewidencji państwowej inspekcji sanitarnej

RASFF

System wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach

EpiBaza	Udostępnienie zasobów ogólnopolskiego systemu nadzoru epidemiologicznego i środowiskowego nad bezpieczeństwem ludności
ProfiBaza	Udostępnienie informacji publicznej na temat sytuacji zdrowotnej ludności oraz realizacji programów zdrowotnych dla potrzeb profilaktyki chorób i promocji zdrowia w Polsce
TRACES	System informatyczny służący do obsługi importu i eksportu m.in. towarów pochodzenia roślinnego
SSOZ	System statystyki o ochronie zdrowia
ROE	Rejestr ognisk epidemicznych
SRWE	System rejestracji wywiadów epidemiologicznych
SMIOD	System monitorowania informacji o środkach zastępczych i nowych substancjach psychoaktywnych
SMIOD 2	System monitorowania informacji o dopalaczach
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
 zakładowego Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-
 Epidemiologicznej w Kościanie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		
—		
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"	1974	2022	12.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2023	66.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	—	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1999	—	0.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2023	67.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

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

Akta osobowe i dokumentacja placowa znajdują się poza ewidencją archiwalną.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1974	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.02
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kościanie

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"	—	—	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Dokumentacja Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościanie nie jest zewidencjonowana.

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	2024-10-18 Data ostatniego brakowania	2024-10-21 Data wydania zgody	149/2025 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum		
Dorota Berska-Perz	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia/ 2024
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	20.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze warunki
przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

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.)

14.50

w tym kategoria "B",
"B50", "BE50" razem
(ilość w mb.)

71.60

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

66.00

w tym
kategoria
"B50"

1.00

(ilość w
mb.)

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

4.60

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzona w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościanie wykazała, że zasady postępowania z dokumentacją są w dużym stopniu stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych, a dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego w sposób, który można uznać za regularny.

Lokale archiwum zakładowego spełniają większość kryteriów określonych w rozdziale 3 – Lokal archiwum zakładowego. Warunki klimatyczne w zakresie temperatury wykraczają poza optymalne dla dokumentacji wartości, jednak nie stanowią bezpośredniego zagrożenia dla zgromadzonego zasobu aktowego. Prowadzony rejestr wskazuje na następujące poziomy temperatury i wilgotności (od stycznia do czerwca):

Archiwum zakładowe nr 1

- temperatura – 12,9°C - 20°C
- wilgotność – 38%RH - 46%RH

Archiwum zakładowe nr 2

- temperatura – 13°C - 20°C
- wilgotność – 42%RH - 48%RH.

Podczas kontroli stwierdzono też, że część zasobu archiwalnego znajduje się poza ewidencją archiwalną. Uwaga ta dotyczy dokumentacji odziedziczonej, tzn. akt wytworzonych do roku 1998 przez Terenową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kościanie (szacowana wielkość - 2,5 mb.). Ewidencja archiwalna nie obejmuje też akt osobowych byłych pracowników Stacji (szacowana wielkość - 0,4 mb.).

Na stanie archiwum zakładowego Stacji znajduje się tylko jedna jednostka archiwalna kategorii A (materiały archiwalne), dla której upłynął 25-letni okres przechowywania. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne przekazywana jest niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego, w związku z czym wszystkie archiwalia wytworzone do roku 1999 podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lesznie. Szacowana wielkość materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum wynosi około 0,02 metra bieżącego.

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

Założyć rejestr temperatury i wilgotności i przynajmniej raz w tygodniu odnotowywać wyniki kontroli pomiarów, zgodnie z § 8 ustęp 3 punkt 6 Instrukcji archiwalnej - realizacja zalecenia pokontrolnego.

Zmodyfikować prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego w sposób, który będzie odpowiadał zapisom Rozdziału 5 Instrukcji archiwalnej - Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji - realizacja zalecenia pokontrolnego.

Wydzielić na osobnych spisach akta o dłuższych okresach przechowywania (kategoria B25 i B50) - realizacja zalecenia pokontrolnego.

Zmienić kwalifikację archiwalną akt kategorii B25 i B50 na kategorię A (z wyłączeniem akt osobowych i dokumentacji płacowej) - realizacja zalecenia pokontrolnego.

Uzupełnić sygnatury archiwalne w aktach kategorii A oraz dokumentacji o długich okresach przechowywania (dłuższych niż 10 lat) - w trakcie realizacji zalecenia pokontrolnego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ tak

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kościanie wniosła zastrzeżenie do błędnego adresu jednostki kontrolowanej. W protokole użyty został adres - ul. Ks. P. Bączkiewicza 5A, a powinien być ul. Ks. P. Bączkowskiego 5A.

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ tak

Błędny adres jednostki kontrolowanej został poprawiony.



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

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościanie
dr inż. Piotr Zielonka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Leszno, dnia 16 lipca 2025 r.

Kierownik Oddziału I
Kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

Marek Kapala

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie