

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

23160	2025-01-08	OKN.421.21.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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 Międzychodzie
Nazwa jednostki

ul. Strzelecka 12, 64-400 Międzychód	000307419	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1952	Uchwała Prezydium Rady Ministrów Nr 27/52 z dnia 2 II 1952 r. w sprawie powołania stacji sanitarno – epidemiologicznych i stacji kwarantannowych.	p.o. Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

tak  
Czy posiada?

Zarządzenie nr 266/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzychodzie.

Zarządzenie nr 345/23 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 12 lipca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzychodzie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Zarządzenie nr 10/23 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w

Czy posiada?

Międzychodzie z dnia 29 czerwca w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzychodzie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Międzychodzie

1952 - 1974

Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Międzychodzie

1975 - 1998

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzychodzie

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzychodzie

Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Jakości Systemu

Oddział Nadzoru:

- Sekcja Epidemiologii
- Sekcja Higieny Żywności i Żywienia
- Sekcja Higieny Komunalnej
- Sekcja Higieny Pracy
- Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży
- Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej
- Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń
- Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych
- Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki
- Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia
- Stanowisko Pracy Głównego Księgowego
- Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
- Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych
- 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

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna, powstała i zgromadzona w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzychodzie - jej gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie, zabezpieczanie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

	Starszy archiwista	32/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-10-21	2024-10-21	2025-01-20
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
	Kierownik Oddziału I	31/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-10-21	2024-10-21	2025-01-20
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	p.o. Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzychodzie
	Starszy statystyk medyczny
	Kadrowa i archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2024-10-23	2024-10-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Nie dotyczy, pierwsza kontrola w jednostce	—	—
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

## Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak  
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum tak  
państwowym

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, załącznik nr 1, Instrukcja kancelaryjna (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67)

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, załącznik nr 5, Jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67)

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, załącznik nr 6, Instrukcja archiwalna (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System  bezdziennikowy  
kancelaryjny

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  Xnie

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

EPI Baza	System Nadzoru Epidemiologicznego nad Chorobami Zakaźnymi
ROE	Rejestr Ognisk Epidemicznych
SRWE	System Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych
ESNDS	Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek
NIZP-PZH	Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny
SEPIS	System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej
NOP	Rejestracja i analizowanie zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych
RASFF	Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Xnie

Xnie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta z lat 1975-2024, tylko kat. B, kategoria A nie została wydzielona Ogółem 86 m.b.: - Ochrona Zdrowia 3,5 m.b. - Sekcja Higieny Komunalnej 10 m.b. - Księgowość 9,5 m.b. - Akta osobowe 6 m.b. - Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci 4 m.b. - Higiena Żywności 14 m.b. - Sekcja Higieny Pracy 10 m.b. - Sekcja Epidemiologii 18 m.b. - Nadzór Sanitarny 6 m.b. - Kadry 5 m.b.

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1975	2024	86.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1975	2024	86.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Nie dotyczy

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

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
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="2019-02-14"/> Data ostatniego brakowania	<input type="text" value="2019-04-01"/> Data wydania zgody	<input type="text" value="44/2019"/> Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="skorowidze alfabetyczne do akt osobowych"/>			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input 2024,="" 5="" archiwalnych="" archiwum="" czerwca="" do="" gorzowie="" materiałów="" państwowego="" pełni="" przekazywania="" type="text" udział="" value="Ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia oraz 3 dniowe szkolenie z egzaminem organizowane przez spółkę " w="" warsztatach="" wiedzy"="" wielkopolskim"="" wzięła="" z="" zakresu=""/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego



piwnica	1	40.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m2)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	15.00	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.)	—	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	86.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 86.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—

Dokumentacja  
elektroniczna

w tym kategoria "A"  
(ilość w GB)

—

w tym kategoria "B"  
(ilość w GB)

—

Nie dotyczy

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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia  
kontroli

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Międzychodzie (PSSE w Międzychodzie) podlega pod Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu. Jako jednostka organizacyjna została objęta państwowym nadzorem archiwalnym w 2020 r. decyzją administracyjną wydaną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim.

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim obejmuje zasięgiem działania także powiat międzychodzki w tym miasto i gminę Międzychód.

W dniu kontroli w archiwum zakładowym przechowywane były wyłącznie akta kat. B. Nie wydzielono jeszcze z zasobu materiałów archiwalnych. Do tej pory PSSE w Drezdenku nie wytwarzała materiałów archiwalnych i posiadało składnicę akt.

PSSE w Międzychodzie pracuje na rozporządzeniu 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, załącznik nr 1,5,6 (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67)

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Międzychodzie mieści się w budynku z lat 70-tych, przystosowanym na potrzeby tej instytucji. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy. Magazyn jest przestronny i posiada rezerwę przechowalniczą oszacowaną na 15 m.b. Jest wyposażony w regały stacjonarne oraz miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego: biurko i krzesło. Archiwum posiada wentylację grawitacyjną oraz klimatyzator mechaniczny. Pomieszczenie jest widne, okna należy zasłonić przed światłem dziennym. Wskazane jest zamontować rolety lub żaluzje.

Podłoga w magazynie jest wyłożona płytkami ceramicznymi co ułatwia utrzymanie czystości. Archiwum zakładowe wyposażone jest w termometr i higrometr. Prowadzony jest rejestr odczytów wartości pomiaru. W dniu kontroli temperatura wynosiła 22 stopnie Celsjusza i 64 % wilgotności powietrza. Magazyn jest czysty., regularnie sprzątny w obecności archiwisty zakładowego. Na wyposażeniu znajduje się gaśnica proszkowa. Pomieszczenie jest zamykane na klucz. Nie jest plombowane. Zgodnie z instrukcją archiwalną magazyn archiwum zakładowego po zakończonej pracy powinien być plombowany.

Wskazane jest systematycznie modernizować magazyn archiwum zakładowego. Dbać o jego stan techniczny. Sprzątać i odkurzać przechowywane akta. Należy stosować wszystkie zalecenia Państwowej Straży Pożarnej w kierunku zabezpieczenia zasobu aktowego.

Regały i półki są oznakowane numerami oraz opisane z podziałem na stanowiska pracy.. Każda sekcja ma przydzielone konkretne półki na dokumenty przekazywane do archiwum.

Dokumentacja jest przekazywana z sekcji regularnie do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy są ponumerowane, ale brakuje na nich pieczęci nagłówkowych jednostki organizacyjnej. Ostatni zarejestrowany w wykazie spisów spis zdawczo-odbiorczy nosi numer 149/24. Dotyczy to akt przejętych w marcu 2024 r.

Przechowywane akta są w dobrym stanie fizycznym. Okładki są prawidłowo opisane, archiwista nadaje przyjętym teczkom sygnatury archiwalne. Sygnatura składa się z dwóch elementów: numeru spisu łamanym przez numer pozycji na spisie.

Akta kat. A w przyszłości należy uporządkować zgodnie ze standardami będącymi załącznikiem nr 4 do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej Dz.U 2019 poz. 246 i i ewentualnie dodatkowymi wytycznymi Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia. W szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora archiwum państwowego dokumentacja może zostać przekazana przed upływem tego okresu. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego niezwłocznie. Szczegółowe zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych regulują § 5-8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania.

☒ 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

☒ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Brak wydanych zaleceń. Była to pierwsza kontrola archiwum zakładowego po objęciu państwowym nadzorem archiwalnym.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  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  Nie

—

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

—

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim