

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-I.421.22.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Koszalinie ul. Wł. Andersa 34 75-950 Koszalin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.). -----

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 12 października 2015 r. **Ryszard Niebieszkański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 3/2015 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Natalii Sadzik** – Referenta ds. Finansowych i Organizacyjnych. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana **została utworzona 12 października 1994 r.**, na podstawie Ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. 1994 r. Nr 122 poz. 593 z późn. zm.). -----

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Damian Skórka** – Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie. -----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Prezes Rady Ministrów**. -----

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** – wprowadzony Uchwałą Nr II 4/2006 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 20 marca 2006 w sprawie zatwierdzenia statutu organizacyjnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z późn. zm. (Uchwała Nr III 4/2008 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 26 marca 2008). **Regulamin organizacyjny** – wprowadzony

Uchwałą Nr III 4/2009 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z późn. zm. (ostatnia: Uchwała Nr III 2/2014 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 19 marca 2014 r.). -----

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości -----

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od **2009 r.** -----

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – ~~tak~~, nie *) -----

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **7 grudnia 2012 r.** -----

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez -----

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*

a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona Zarządzeniem Nr 17/2011 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. -----

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/2011 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, ze zmianami (ostatnia: Zarządzenie Nr 5/2015 z dnia 26 lutego 2015 roku Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie). -----

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona Zarządzeniem Nr 17/2011 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. -----

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – -----

(nazwa, data i tytuł normatywy)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna nie jest w pełni przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny, lecz dokumentacja kat. A nie jest właściwie uporządkowana. Przeprowadzono wrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: symbol 4111, kategoria archiwalna A, pieczętka aktotwórcy, tytuł teczeki – „Orzecznictwo kolegium w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych 91-242 – tom II”, rok 2012, sygnatura archiwalna 102/23. Karta spisu spraw znajduje się w tomie I. Dokumentacja nie jest ułożona chronologicznie i zawiera części metalowe. Brak paginacji. -----
- teczka: symbol 437, kategoria archiwalna A, pieczętka aktotwórcy, tytuł teczeki – „Zaświadczenia o samodzielności lokali 1238-2160 – tom I”, sygnatura archiwalna 101/79. Teczka zawiera kartę spisu spraw. Dokumentacja nie jest ułożona chronologicznie i zawiera części metalowe. Brak paginacji. -----
- teczka: symbol 4321, kategoria archiwalna A, pieczętka aktotwórcy, tytuł teczeki – „Opłaty adiacenckie 2115-2776 – tom VIII”, rok 2009, sygnatura archiwalna 97/65. Karta spisu spraw znajduje się w tomie I. Dokumentacja nie jest ułożona chronologicznie i zawiera części metalowe. Brak paginacji. -----

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kategorii A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację kat. A i B regularnie. -----

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości – **78,00 mb, (1910 j.a.)** z lat **1987-2012**

kategorii B w ilości – **6,00 mb**, z lat **1995-2012**

w tym akta kategorii „B50” **0,57 mb**, z lat **1993-2011** i „BE50” **0,50 mb**, z lat **1995-2010**

nierozpoznana w ilości mb, z lat

- **techniczna:**

kategorii A w ilości – mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości – mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości mb, rysunków z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

- **audiowizualna:**

nagrania

kat. A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilości tytułów (tematów), sztuk z lat

nierozpoznana, w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji są następujące: W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna własna. Na materiał archiwalny składają się m.in. akta dotyczące orzecznictwa, sprawozdania statystyczne, protokoły posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego SKO, uchwały Zgromadzenia Ogólnego SKO w Koszalinie, zbiory aktów normatywnych (zarządzenia Prezesa SKO). Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowo i osobowo-płacowa.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych w podziale na kategorię A i kategorię B, a także (jeśli zachodzi potrzeba) rodzaje dokumentacji jak w punktach II.2.a).

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **84,00 mb**, w tym * *)

kategorii A w ilości – **78,00 mb**, (1910 j.a.) z lat **1987-2012**

kategorii B w ilości – **6,00 mb**, z lat **1995-2012**

w tym akta kategorii „B50” **0,57 mb**, z lat **1993-2011** i „BE50” **0,50 mb**, z lat **1995-2010**

nierozpoznana w ilości mb, z lat

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 1 i 2, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o **77,46 mb** a dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zmniejszyła się o **62,00 mb**. Powodem takiego stanu rzeczy jest przekwalifikowanie do kat. A większości dokumentacji orzecniczej. Całość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych okładkach, wiązanych teczkach bezkwasowych (kat. A) i kopertach (akta osobowe), ułożonych systemem bibliotecznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe obejmują mb, z lat

(podać podstawę prawną przejęcia)

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Akta kat. A dotyczące orzecznictwa nie są właściwie uporządkowane. Zawierają części metalowe i nie są ułożone chronologicznie. Z dokumentacji niearchiwalnej wydzielono akta osobowo-płacowe. Dokumentacja przejęta na stan archiwum zakładowego, posiada właściwą ewidencję i sygnatury archiwalne. Akta są właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Sprawdzone prawidłowość kwalifikowania dokumentacji do kategorii archiwalnych na podstawie trzech losowo wybranych teczek aktowych:

- teczka: symbol 0010, kategoria archiwalna A, pieczętka aktotwórcy, tytuł teczeki – „Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie 11.02.2003 r., 21.03.2003 r.”, sygnatura archiwalna 7/11/9. Brak karty spisu spraw. Dokumentacja ułożona chronologicznie, części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: symbol 0011, kategoria archiwalna A, pieczętka aktotwórcy, tytuł teczeki „Uchwały Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie III kadencja”, daty skrajne – 2007-2008, sygn. archiwalna 6/10/3. Dokumentacja ułożona chronologicznie, części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: symbol 032, kategoria archiwalna B5, pieczętka aktotwórcy, tytuł teczeki „Programy, plany i sprawozdania własne kolegium (okresowe)”, daty skrajne 2011-2012, sygn. archiwalna 79/2. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*)

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, – nie*),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, – nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak, – nie *),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak, – nie *),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, – nie *),
- e) ewidencję wypożyczeń – tak, – nie *),
- f) inne środki ewidencyjne – -----

9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo. Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A

i kat. B, przy czym każda teczka kat. A stanowi odrębną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejęcia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt. -----

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. W komórkach organizacyjnych.-----

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. -----

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w 2014 r., zgoda AP Nr 081/14 z dnia 12 czerwca 2014 r. -----

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie. -----

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb, zespołu akt z lat -----

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Natalia Sadzik** – Referent ds. Finansowych i Organizacyjnych, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ----- osoba(y), na pół etatu ----- osoba(y), w innej formie ----- osoba(y), posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony*~~ w ----- r. kurs archiwalny stopnia -----

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: archiwista zakładowy posiada wydzielone, dobrze oświetlone miejsce do pracy. -----

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Archiwum zakładowe to jedno pomieszczenie na niskim parterze budynku o powierzchni około 29 m². Lokal wyposażony jest w regały metalowe, szafy metalowe, grzejnik, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, biurko i krzesło, drabinę, termometr, higrometr, barometr, odkurzacz, worki, koc gaśniczy, wózek do przewożenia dokumentacji i osuszacz. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Okno jest zabezpieczone okiennicą wewnętrzną. W dniu przeprowadzenia kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura powietrza wynosiła 17°C a wilgotność 50 %. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. **Rezerwa magazynowa wynosi około 30,00 mb.** -----

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). -----

- a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani **Natalii Sadzik**, kontrolującym udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie.** -----

- b) W **Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Koszalinie** nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). -----
- c) Na prośbę kontrolującego pomiaru dokumentacji dokonała archiwistka zakładowa. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli. -----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Wydano jedno zalecenie, dotyczące zorganizowania nowego lokalu archiwum zakładowego. **Zalecenie wykonano.** -----

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

PREZES
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Koszalinie

.....
Damian Skórka
(kierownik kontrolowanej jednostki)

REFERENT

Natalia Sadzik

.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

mgr Ryszard Mędruszczański

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

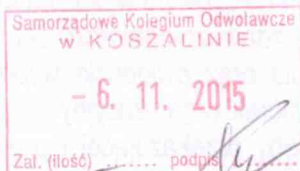
SAMORZĄDOWE KOLEGIUM ODWOŁAWCZE
W KOSZALINIE
75-626 Koszalin, ul. Wł. Andersa 34
tel. 94 342 82 73, fax 94 342 82 80
NIP 669-10-98-280, REGON 330322679



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 94-3422622, 94-3170360, fax 94-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
http://bip.ap.gov.pl/koszalin



Pan
Damian Skórka
Prezes Samorządowego
Kolegium Odwoławczego

**Samorządowe Kolegium
Odwoławcze w Koszalinie**
ul. Wł. Andersa 34
75-950 Koszalin

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-I.421.22.2015

Data:

2015-11-04

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, przeprowadził w dniu 12 października 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego **Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie**.

- W wyniku poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 7 grudnia 2012 r. wydano jedno zalecenie, dotyczące zorganizowania nowego lokalu archiwum zakładowego. Zalecenie wykonano.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna nie jest w pełni przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny, lecz dokumentacja kat. A nie jest właściwie uporządkowana.

W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna własna. Na materiał archiwalny składają się m.in. akta dotyczące orzecznictwa, sprawozdania statystyczne, protokoły posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego SKO, uchwały Zgromadzenia Ogólnego SKO w Koszalinie, zbiory aktów normatywnych (zarządzenia Prezesa SKO). Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową i osobowo-płacowa.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kategorii A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację kat. A i B regularnie.

Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 77,46 mb a dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zmniejszyła się o 62,00 mb. Powodem takiego stanu rzeczy jest przekwalifikowanie do kat. A większości dokumentacji orzeczniczej. Całość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych okładkach, wiązanych teczkach bezkwasowych (kat. A) i kopertach (akta osobowe), ułożonych systemem bibliotecznym.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Akta kat. A dotyczące orzecznictwa nie są właściwie uporządkowane. Zawierają części metalowe i nie są ułożone chronologicznie. Z dokumentacji niearchiwalnej wydzielono akta osobowo-płacowe. Dokumentacja przejęta na stan archiwum zakładowego, posiada właściwą ewidencję i sygnatury archiwalne. Akta są właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo. Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A i kat. B, przy czym każda teczka kat. A stanowi odrębną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejęcia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista zakładowy posiada wydzielone, dobrze oświetlone miejsce do pracy.

Archiwum zakładowe to jedno pomieszczenie na niskim parterze budynku o powierzchni około 29 m². Lokal wyposażony jest w regały metalowe, szafy metalowe, grzejnik, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, biurko i krzesło, drabinę, termometr, higrometr, barometr, odkurzacz, worki, koc gaśniczy, wózek do przewożenia dokumentacji i osuszacz. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Okno jest zabezpieczone okiennicą wewnętrzną. W dniu przeprowadzenia kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura powietrza wynosiła 17°C a wilgotność 50 %. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. Rezerwa magazynowa wynosi około 30,00 mb.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenie:

Akta kat. A znajdujące się w archiwum zakładowym uporządkować wg zasad opisanych w § 35 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 17/2011 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.


Termin wykonania zalecenia:

do 31 grudnia 2017 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, 34, 35 ww. *ustawy archiwalnej*. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych - o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zaleceń.

RN

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

mgr Katarzyna Kiołczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu