

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6975	2018-06-06	O-I.421.22.2018	189
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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. 2018 poz.217).

Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Koszalinie		3740
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Władysława Andersa 34, 75-950 Koszalin	33032267900000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1994	Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. 1994 r. Nr 122 poz. 593 z późn. zm.).	2008
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
Prezes Rady Ministrów		Aleje Ujazdowskie 1/3, Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2006-03-20

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2009-03-17

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Kolegium jest państwową jednostką budżetową. Siedzibą Kolegium jest miasto Koszalin. W skład Kolegium wchodzi: prezes, wiceprezes oraz etatowi i pozaetatowi członkowie powoływani przez Prezesa Rady Ministrów. Obsługę kancelaryjno-biurową Kolegium zapewnia Biuro Kolegium. Organami Kolegium są: 1) Zgromadzenie Ogólne Kolegium, 2) Prezes Kolegium.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
W trakcie upadłości nie
W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	63/2018	14.05.2018	14.05.2018	25.06.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Izabela Żurek	Starszy Inspektor ds. finansowych i kadrowych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-05-29	2018-05-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2015-10-12	Kontrola archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie
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	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.
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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.

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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.

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja 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.

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" 1994 2013 80.61 1964
 Data od Data do Ilość w mb. Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1995 Data od	2013 Data do	8.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1994 Data od	2011 Data do	0.59 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1995 Data od	2010 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994 Data od	2013 Data do	9.69 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta wytworzone przez Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku Samorządowym Województwa Koszalińskiego. Są to odwołania, decyzje oraz sprawy przesyłane do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

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	

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1987 Data od	1994 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1987 Data od	1994 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

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"/> 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	2016-12-14 Data ostatniego brakowania	2016-11-15 Data wydania zgody	131/2016 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabela Żurek	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2014 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	29.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	22.40	gaśnica	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

80.61

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

12.69

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

11.60

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.59

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.50

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację kat. A i B regularnie. Stan zbioru dokumentacji jest dobry. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. 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 są sukcesywnie porządkowane, zgodnie z zaleceniem wydanym w wyniku poprzedniej kontroli. Na dzień przeprowadzenia kontroli, uporządkowane zostało około 70% tej dokumentacji. 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.

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

W wyniku poprzedniej kontroli wydano jedno zalecenie, dotyczące uporządkowania akt kat. A znajdujących się w archiwum zakładowym wg zasad opisanych Instrukcji kancelaryjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie. Zalecenie jest w trakcie realizacji gdyż termin jego wykonania został na wniosek jednostki przedłużony do dnia 31 grudnia 2018 r.

Opis

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

PREZES
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Koszalinie
Damian Skorka
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
Ryszard Niebieszczanski
.....

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie