

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5981	2018-06-29	O-I.421.22.2018	189
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 z późn. zm.).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Koszalinie	3740
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Władysława Andersa 34, 75-950 Koszalin	330322679000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził:

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	63/2018	2018-05-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

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. 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. 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 i układana 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.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości a wydane zalecenie jest kontynuacją działań wszczętych w wyniku poprzedniej kontroli z terminem realizacji prolongowanym do 31 grudnia 2018 r.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Dokończyć porządkowanie akt kat. A znajdujących się w archiwum zakładowym, 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.

2019-03-29

Opis

Termin realizacji

*Krzysztof*  
mgr Katarzyna Królczyk  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

2018-04-04

data

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie