

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	uL. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17389	2022-09-16	O-I.421.26.2022	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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Koszalinie	3740
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Władysława Andersa 34, 75-950 Koszalin	330322679	—
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.).	Damian Skórka	2008
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	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 upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	postępowania		postępowania	
		Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

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

<input type="text" value="Ryszard Niebieszczański"/>	<input type="text" value="Starszy Archiwista"/>	<input type="text" value="61/2022"/>	<input type="text" value="2022-08-26"/>	<input type="text" value="2022-08-26"/>	<input type="text" value="2022-10-06"/>
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

<input type="text" value="2022-09-12"/>	<input type="text" value="2022-09-12"/>	<input type="text" value="-"/>
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

<input type="text" value="Niebieszczański Ryszard"/>	<input type="text" value="2018-05-29 - 2018-05-29"/>	<input type="text" value="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"/>
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

2022-03-04

Zarządzenie Nr 4/2022 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 4 marca 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2022-03-04

Zarządzenie Nr 4/2022 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 4 marca 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2022-03-04

Zarządzenie Nr 4/2022 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 4 marca 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data

Akt wprowadzający

Plan 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

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

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

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Aktowa kategoria "A"	1994	2015	92.41	2199
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1995	2015	10.97	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1994	2011	0.59	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1995	2017	0.72	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994	2017	12.28	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1994	1997	Ilość jedn. arch.	123
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.20
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku Samorządowym Województwa Koszalińskiego

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Na dokumentację odziedziczoną składają się 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990	1994	3.13	73
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1987

Data od

1994

Data do

0.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1990

Data od

1994

Data do

Ilość jedn. arch.

73

Ilość mb.

3.13

Ilość GB

—

Ewidencja

tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

Inne środki ewidencyjne

tak

Spisy zdawczo-odbiorcze

2022-05-17

Data ostatniego brakowania

nie

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

2022-04-22

Data wydania zgody

56/2022

Numer zgody

tak

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

tak

Ewidencja udostępnień

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabela Żurek

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Wykształcenie wyższe oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2014 roku.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Miejsce lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

29.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

Dobre

Warunki przechowywania

11.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

inne

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

95.54

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

12.28

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

10.97

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.59

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.72

Na stanowiskach pracy.

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

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. 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.

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny własny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z lat 1994-1997 (5,20 mb, 123 j.a.) oraz odziedziczony po Kolegium Odwoławczym przy Sejmiku Samorządowym Województwa Koszalińskiego z lat 1990-1994 (3,13 mb, 73 j.a.).

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 przejścia 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. W dniu przeprowadzenia kontroli temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 19°C a wilgotność 63%.

Na prośbę kontrolującego, pomiaru dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym dokonała Pani Izabela Żurek.

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 dokończenia porządkowania dokumentacji kat. A, wg standardów, określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji kancelaryjnej. Zalecenie wykonano.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

i Wzruszenie:

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

Koszalin, 23.09.2022 v.
miejsowość i data
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Koszalinie
Damian Skórka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 2022-09-21
miejsowość i data
STARSZY ARCHIWISTA
mgr Ryszard Niebieszkański

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie