

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15370	2022-10-05	O-I.421.26.2022	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. 2020 poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Koszalinie	3740
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Władysława Andersa 34, 75-950 Koszalin	330322679
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszcański	Starszy Archiwista	61/2022	2022-08-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2022-09-12	2022-09-12	—
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 tym stwierdzone nieprawidłowości

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. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona.

Na materiał archiwalny własny składają się m.in. akta dotyczące orzecznictwa, sprawozdania statystyczne, protokoły posiedzeń i uchwały Zgromadzenia Ogólnego SKO, zbiory aktów normatywnych (zarządzenia Prezesa SKO). Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową i osobowo-płacowa. Dokumentacja odziedziczona to materiały archiwalne, na którą składają się odwołania, decyzje oraz sprawy przesyłane do Naczelnego Sądu Administracyjnego wytworzone w Kolegium Odwoławczym przy Sejmiku Samorządowym Województwa Koszalińskiego.

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

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie 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.). Standardy przygotowania dokumentacji do przekazania zostały określone w załączniku nr 4 do 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 (Dz. U. 2019, poz. 246).

2024-06-28

Opis

Termin realizacji



DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Koszalinie

*Katarzyna Królczyk*  
mgr Katarzyna Królczyk

podpis wydającego wystąpienie


Koszalin, 06.10.2022  
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