

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21953	2024-06-28	O-I.421.9.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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			
Nazwa jednostki			
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

Statut

tak
Czy posiada?

Uchwała Nr II 4/2006 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie z dnia 20 marca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia statutu organizacyjnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie (z. późn. zmianami)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

2009-03-17 - Uchwała 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. zmianami)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

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

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie upadłości nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

—

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

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału	21/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-04-29	2024-04-29	2024-06-12
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2024-05-21	2024-05-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszcański Ryszard	2022-09-12 - 2022-09-12	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

W jednostce obowiązuje system "Resak, Asystent, Orzecznik, Repuap wersja webowa" (producent firma KOM-PRO), za pomocą którego - rejestruje się przesyłki (poczta przychodząca i wychodząca).

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

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

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

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-płacową.

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"	1994 Data od	2016 Data do	96.74 Ilość w mb.	2319 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1995 Data od	2015 Data do	12.62 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	2017 Data do	0.72 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994 Data od	2017 Data do	13.93 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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
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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1994	Ilość jedn. arch.	73
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.13
			Ilość GB	—

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	2022-05-17 Data ostatniego brakowania	2022-04-22 Data wydania zgody	56/2022 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

piwnica	1	29.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	12.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	99.87	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	13.93	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			12.62
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			0.59
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			0.72

W komórkach organizacyjnych.

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 każdateczka 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.

Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się w 2022 r., za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

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) - prolongata do 31.12.2025 r.

Opis

 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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -
podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 25.10.2024

Marcin Ozga
Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

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).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie