

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. 831-18-03; fax. 831-37-31

Nasz znak: VI 402-86/07

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w Samorządowym Kolegium Odwoławczym
ul. Trzcńska 18, 96-100 Skierniewice

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 19 kwietnia 2007 r. Marianna Wodnicka – st. archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim nr upoważnienia do kontroli 04/07, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ewy Susik – Wiceprezesa SKO i Pani Mirosławy Zwolińskiej – Kierownika Biura SKO.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 1.01.1995 r. z mocy Ustawy z dnia 12.10.1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 856 z późn. zm.) Obecnie kieruje nią Pan mgr Lidia Dudarewicz – Prezes SKO. Organem nadzorującym jednostki jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 79, poz. 856 z późn. zm.).
- Regulamin Organizacyjny – załącznik do Uchwały nr 4/2006 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Kolegium.
- REGON 750445394

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 26 października 2004 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach – nie było kontrolowane.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym m. st. Warszawy z dnia 09.01.2001 r. znak: VI 401-81/00, instrukcja archiwalna z dnia 04.11.2003 r. znak VI 401-89/03

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2000 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 20.12.2000 r.
- b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/2000 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 20.12.2000 r.
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem Nr 10/2003 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 14.11.2003 r.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie ma

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego - w pełni stosowane przepisy kancelaryjno-archiwalne. Materiały archiwalne (kat.A) poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane, z komórek organizacyjnych spływają w stanie całkowicie uporządkowanym. Dokumentacja niearchiwalna (kat.B) również prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana spływa regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

dokumentacja własna

- aktowa

kategorii A w ilości ok. **1 mb**, z lat **1995 - 2005**

kategorii B w ilości ok. **40 mb**, z lat **1995 - 2005**

w tym:

akta kategorii BE50 lub B50 - „„

- techniczna:

kategorii A w ilości „„, mb, „„, jedn.inw., „„, jedn.arch., z lat „„,

kategorii B w ilości „„, mb, „„, jedn.inw., „„, jedn.arch., z lat „„,

nierozpoznana w ilości „„, mb, „„, rysunków, z lat „„,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości „„, jedn.inw., z lat „„,

kategorii B w ilości „„, jedn.inw., z lat „„,

nierozpoznana w ilości „„, rysunków, z lat „„,

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „„, jedn.inw., „„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „„,

kategorii B w ilości „„, jedn.inw., „„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „„,

nierozpoznana w ilości „„, arkuszy, z lat „„,

- audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilości „„, jedn.inw., „„, czasu nagrań, z lat „„,

kategorii B w ilości „„, jedn.inw. (nagrań), „„, czasu nagrań, z lat „„,

nierozpoznana w ilości „„, pudełek, z lat „„,

inne w ilości „„, sztuk, z lat „„,

fotografie

kategorii A w ilości „„, jedn.inw., „„, negatywów, „„, pozytywów, z lat „„,

kategorii B w ilości „„, jedn.inw., „„, sztuk, z lat „„,

nierozpoznana w ilości „„, sztuk, z lat „„,

inne w ilości „„, sztuk, z lat „„,

filmy

kategorii A w ilości „„, tytułów (tematów), „„, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „„,

kategorii B w ilości „„, tytułów (szuk), „„, sztuk, z lat „„,

nierozpoznana w ilości „„, sztuk, z lat „„,

inne w ilości „„, sztuk, z lat „„,

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Zasób aktowy to w znacznej części dokumentacja niearchiwalna kat.B10 – akta spraw, dokumentacja ogólnie-organizacyjna. Materiały archiwalne (kat.A) – Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, sprawozdania z działalności SKO, zarządzenia, budżety, rejestry wpływu odwołań.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.) – „-”

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.) - „-”

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 41 mb** w tym:

- kategoria **A ok. 1 mb**

- kategoria **B ok. 40 mb**

w tym:

kategoria B50 „-”

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – dokumentacja zachowana w dobrym stanie fizycznym, warunki przechowywania bardzo dobre.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – na dzień kontroli nie ma.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) – zbiór w podziale na komórki organizacyjne, ułożony rzeczowo i rocznikami. Do archiwum spływają materiały archiwalne całkowicie uporządkowane, są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane, właściwie opisane, te czki posiadają paginację stron, części metalowe usunięte, spięte w tzw. klipsy archiwalne, przechowywane w pudłach na wydzielonym regale. Dokumentacja niearchiwalna kat.B prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnej, przekazywana systematycznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Całość zasobu posiada sygnatury archiwalne zgodne ze spisami zdawczo-odbiorczymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie w sposób prawidłowy. Dokumentacja porządkowana i przekazywana jest zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Archiwum prowadzone prawidłowo – układ akt na półkach przejrzysty.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak

b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak

e) ewidencję wypożyczeń – tak

f) inne środki ewidencyjne: skorowidz do akt osobowych

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - ewidencja prowadzona prawidłowo.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – nie ma.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane dla potrzeb własnych na miejscu.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – ostatnio zgoda nr 77/03
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie miało miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Iwona Hyska – inspektor, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie, ukończone szkolenie odbyte w lutym 2007 r. p.n. „Zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i składnicy akt w urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją elektroniczną”. Za całokształt pracy poprzez bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym jest odpowiedzialna Pani Mirosława Zwolińska – Kierownik Biura SKO, zatrudniona na stałe, posiadająca wyższe wykształcenie – absolwentka Policealnego Studium Ekonomicznego Nr 2 w Warszawie ze specjalizacją - archiwistyka.
15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ: pomieszczenie archiwalne jest suche, dobra dostępność do akt, pracownik posiada odrębny pokój do pracy merytorycznej.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – usytuowany jest na piętrze budynku biurowego, składa się z 1 pomieszczenia o pow. ok. 22 m². Wyposażony w regały kompaktowe i stacjonarne, krzesło, stolik, higrometr, termometr, oświetlenie elektryczne i dzienne, zabezpieczenie p.poż., pomieszczenie suche, budynek posiada system alarmowy.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – jednostka organizacyjna prowadzi elektroniczny obieg dokumentacji.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – nie było zaleceń.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu – brak zaleceń.

Protokół podpisali:

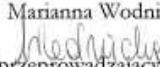
PREZES

Lidia Buktorowicz.....
 (kierownik jednostki kontrolowanej)

KIEROWNIK BIURA
 Samorządowego Kolegium Odwoławczego
 w Skarżysku-Kamiennym

 mgr Mirosława Zwolińska

 (archiwista zakładowy)

Marianna Wodnicka

 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.
 egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
 egz. nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy
 egz. nr 3 - AP m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowiecki

Spr. BP
 MW