Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	73	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3587	2017-04-21	O-GM.421.2.2017	411

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Skierniewicach	10909

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul.Trzcińska 18, 96-100 Skierniewice	75044539400000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1995	Ustawa o samorządowych kolegiach odwoławczych	Ewa Susik	2002

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Jednostka nadzorująca: Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji	Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2014-12-17

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2014-12-17

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
Ustawa o samorządowych kolegiach odwoławczych	1994-10-12

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej

Organami kolegium są: zgromadzenie ogólne kolegium i prezes kolegium. W skład kolegium wchodzą: prezes, wiceprezes oraz pozostali członkowie. W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały nr 7/2014 Zgromadzenia Ogólnego SKO w Skierniewicach z dnia 17 grudnia 2014 roku w § 33 stwierdzono, że obsługę kancelaryjno-biurową oraz obsługę Kolegium jako jednostki organizacyjnej w pełnym zakresie zapewnia biuro Kolegium. Z kolei w § 2 ust. 4 wyżej wymienionego regulaminu stwierdzono, że wielkość zatrudnienia w biurze Kolegium oraz rodzaje stanowisk określa Prezes Kolegium w formie zarządzenia. W Samorządowym Kolegium Odwoławczym nie funkcjonują inne samodzielne stanowiska niż wymienione ustawą. W strukturze jednostki nie występuje także archiwum zakładowe.

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi –

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Skierniewicach wytworzoną i zgromadzoną do 2016 roku włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Elżbieta Pędelska	starszy archiwista	11/2017	10.04.2014	21.04.2017	20.05.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Ewa Susik	Prezes

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-04-21	2017-04-24	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Pędelska Elżbieta	2013-04-04	kontrola ogólna archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X	tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2016	Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2016 Prezesa SKO w Skierniewicach z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016	Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2016 Prezesa SKO w Skierniewicach z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016	Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 6/2016 Prezesa SKO w Skierniewicach z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium OdwoławczegowSkierniewicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak		X nie		X nie
Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1995	2014	4.00	370
Aktowa kategoria "B"	1995	2014	83.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1995	2014	0.00	42
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1995	2014	83.00	42

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X 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	2015-10-07	2015-05-26	75/15
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Iwona Heichman	umowa o pracę	wyższe, ukończone szkolenie w lutym 2007 roku pn zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i składnicy akt w urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją elektroniczną

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
–	–	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	1	22.00	regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
–	18.00	kontrola dostępu gaśnica rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	83.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	83.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	42.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		–		

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

I. Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną do 2016 roku włącznie w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Skierniewicach stanowiły: instrukcja kancelaryjna, zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st Warszawy znak VII 401-81/00 z dnia 9 stycznia 2001 r., wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2000 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 20 grudnia 2000 roku, jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdzony przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st Warszawy znak VII 401-81/00 z dnia 9 stycznia 2001 r., wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/2000 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 20 grudnia 2000 roku, instrukcja archiwalna zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st Warszawy znak VII 401-89/03 z dnia 4 listopada 2003 r., wprowadzona Zarządzeniem Nr 10/2003 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 14 listopada 2003 roku. Od 1 stycznia 2017 roku wprowadzono nowe przepisy kancelaryjne i archiwalne, tj. instrukcję kancelaryjną, jednolity

rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, stanowiące załączniki do Zarządzenia Nr 6/2016 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 11 sierpnia 2016 roku. Samorządowe Kolegium Odwoławcze zostało utworzone z dniem 1 stycznia 1995 roku z mocy Ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych. Organami kolegium są: zgromadzenie ogólne kolegium i prezes kolegium. W skład kolegium wchodzą: prezes, wiceprezes oraz pozostali członkowie. W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały nr 7/2014 Zgromadzenia Ogólnego SKO w Skierniewicach z dnia 17 grudnia 2014 roku w § 33 stwierdzono, że obsługę kancelaryjno-biurową oraz obsługę Kolegium jako jednostki organizacyjnej w pełnym zakresie zapewnia biuro Kolegium. Z kolei w § 2 ust. 4 wyżej wymienionego regulaminu stwierdzono, że wielkość zatrudnienia w biurze Kolegium oraz rodzaje stanowisk określa Prezes Kolegium w formie zarządzenia. W Samorządowym Kolegium Odwoławczym nie funkcjonują inne samodzielne stanowiska niż wymienione ustawą. W strukturze jednostki nie występuje także archiwum zakładowe. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym § 33 ust. 4 to biuro Kolegium zapewnia obsługę archiwum zakładowego. W § 4 instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej od stycznia 2017 roku, wskazano, iż w jednostce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt. Z kolei funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych określoną w §1 ust.3 instrukcji kancelaryjnej powierzono Pani Mirosławie Zwolińskiej – kierownikowi Biura SKO w Skierniewicach. Imienne wskazanie wyżej wymienionej osoby koordynatora nastąpiło w drodze Zarządzenia Nr 9/2016 Prezesa SKO w Skierniewicach z dnia 30 grudnia 2016 r. 1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. W toku kontroli stwierdzono, że przesyłki przychodzące przyjmowane są w sekretariacie. Osoba wykonująca czynności kancelaryjne otwiera przesyłki z wyjątkiem tych, które zostały wskazane w § 2 Zarządzenia Nr 9/2016 Prezesa SKO. Rejestracja przesyłek odbywa się przy pomocy systemu RESAK+ASYTENT. Moduł ASYSTENT służy do rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Rejestracja odbywa się w dzienniku w formie elektronicznej, w którym automatycznie nadawany jest kolejny numer. Moduł umożliwia tworzenie wydruków przesyłek przychodzących i wychodzących, które są drukowane pod koniec dnia roboczego, a następnie odkładane do teczek, które służą za rejestry kancelaryjne. Z kolei moduł RESAK dedykowany jest tylko do dokumentacji orzeczniczej. Umożliwia grupowanie pism, pozwala na uzyskanie informacji o sprawach i pismach zawartych w bazie danych, w tym o historii sprawy (data wszczęcia, data załatwienia, sposób rozstrzygnięcia, wskazanie organu którego decyzja była zaskarżona), prowadzonej korespondencji, stanie sprawy, analizach i sprawozdaniach, określeniu stron postępowania. Przesyłki rejestrowane są w rejestrze przesyłek wpływających zgodnie z § 10 obecnie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Rejestr zawiera takie dane jak; liczba porządkowa, daty wpływu przesyłki, nazwa podmiotu od którego przesyłka pochodzi, data i znak pisma, treść przesyłki, liczba załączników, komu przydzielono przesyłkę. Następnie przesyłki opatrywane są pieczęcią wpływu zawierającą nazwę jednostki, kolejny numer porządkowy, datę wpływu. Tak zarejestrowane przesyłki zostają przekazane Prezesowi SKO w celu dekretacji. Po dekretacji dokonuje się rozdziału przesyłek do właściwych osób zgodnie z dyspozycją. Obieg akt pomiędzy stanowiskami pracy odbywa się bez pokwitowania. W jednostce funkcjonuje również rejestr korespondencji wychodzącej, spełnia on warunki określone w § 34 instrukcji kancelaryjnej. Podczas kontroli sprawdzono następujące teczki aktowe: współdziałanie z Krajową Reprezentacją Samorządowych Kolegiów Odwoławczych i Samorządowymi Kolegiami Odwoławczymi z 2014 roku znak SKO.0720 kat. B10, Współdziałanie z Ministerstwem i Kierownikami Urzędów Centralnych z 2014 r. znak SKO.0701 kat. B10, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z 2013 roku znak SKO.0411 kat. B10, rozpatrywanie skarg i wniosków znak SKO.0502 z 2013 roku kat. B5, prenumerata czasopism i książek znak SKO.0610 kat. B5, a także akta orzecznicze o znakach SKO.421-13/15 kat. B10, SKO.421-12/15 kat B10, SKO.4009-188/15 kat B10 i SKO4009-186/15 Kat.B10. Wyżej wymienione teczki sprawdzane były pod kątem kwalifikacji i klasyfikacji w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt z 20 grudnia 2000 roku. Komórką zdającą wyżej wymienione akta jest Biuro SKO. Wszystkie sprawy w teczkach posiadały konstrukcję znaku zgodną z §10 pkt.2 instrukcji kancelaryjnej, który stwierdza, że znak sprawy stanowi symbol SKO, symbol liczbowy według rzeczowego wykazu akt, liczba kolejna pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i dwie ostatnie cyfry roku w którym wszczęto sprawę. Ponadto teczki opatrzone były spisami spraw zgodnymi z § 9 pkt.2 instrukcji kancelaryjnej z wyjątkiem akt orzeczniczych. Akta orzecznicze opatrzone są metryczkami spraw zgodnymi z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy, natomiast spis spraw przechowywany jest odrębnie od teczek ze względów technicznych. Na podstawie wytypowanych teczek nie stwierdzono błędów w klasyfikacji i kwalifikacji akt. Jednocześnie stwierdzono, że w jednostce akta są regularnie przekazywane i porządkowane tym samym jest realizowany § 13 pkt. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiący, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie roku kompletnymi rocznikami. Jednocześnie ustalono, że jest przestrzegany § 40 nowej instrukcji archiwalnej, mówiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy oraz § 12 pkt.3 ust.7 mówiący o codziennej rejestracji pomiarów wilgotności i temperatury powietrza w archiwum zakładowym. 2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji. Zasób ułożony według numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Akta w pełni zewidencjonowane. Sygnatury na aktach zgodne z opracowanymi spisami zdawczo-odbiorczymi. W toku kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym znajduje się wyłącznie dokumentacja własna z lat 1995-2014, w tym: Kat A jest 370 j.a. 4,00 mb oraz kat B w ilości 83,00 mb. Od ostatniej kontroli zasób uległ znacznemu zwiększeniu pomimo przeprowadzonego brakowania. Materiały archiwalne ujęto na 22 spisach. Do kat A kwalifikowano posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego SKO, zarządzenia Prezesa SKO, uchwały Zgromadzenia Ogólnego SKO, sprawozdania statystyczne, rejestry skarg i wniosków, kontrole zewnętrzne, budżet i jego zmiany, sprawozdania z realizacji

budżetu, a także akta orzecznicze zakwalifikowane do kat A w trakcie brakowania. Z kolei dokumentację niearchiwalną ujęto na 268 spisach, z których większość stanowią akta orzecznicze oraz dokumentacja z zakresu administracji, tj: rozpatrywanie skarg i wniosków, nagrody jubileuszowe, współdziałanie z Krajową Reprezentacją Samorządowych Kolegiów Odwoławczych i Samorządowymi Kolegiami Odwoławczymi, współdziałanie z Ministerstwem i kierownikami Urzędów Centralnych, listy płac, dokumentacja zamówień publicznych, dokumentacja księgowa, udostępnianie informacji publicznej, ubezpieczenia zbiorowe pracowników. Stan fizyczny zbioru można określić jako dobry. Na dzień kontroli nie występowały materiały archiwalne podlegające przekazaniu zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, 1946, z 2017 r., poz. 1068) oraz przepisów wykonawczych zawartych w Rozporządzeniu 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. z 2015 poz. 1743). Podczas kontroli sprawdzono teczkę sygn.1/2013/1 znak SKO.0001 posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego z 2013 roku, sygn.1/2013/2 znak SKO.0200 zarządzenia Prezesa SKO z 2013 roku, sygn. 1/2013/3 znak SKO.0201 uchwały Zgromadzenia Ogólnego SKO z 2013 roku, sygn. 1/2013/4 znak SKO.0500 rejestr skarg i wniosków z 2013 roku, sygn. 1/2013/5 znak SKO.0901 kontrole zewnętrzne z 2013 roku, sygn. 2/2014/1 posiedzenia SKO z 2014 roku. Materiały archiwalne opracowano zgodnie z instrukcją kancelaryjną § 13 pkt. 2. Przywrócono chronologię, akta zszyto, usunięto części metalowe, prawidłowo opisano teczki, a materiały archiwalne umieszczono w teczkach i pudłach bezkwasowych. Jednocześnie sprawdzono dokumentację niearchiwalną kat. B50 umieszczoną na spisie nr 1/2014 sygn. 45. Teczkę oznaczono znakiem SKO.3041 zgodnym z §10 pkt.2 instrukcji kancelaryjnej, prawidłowo opisano nadano kwalifikację B50 opatrzono spisem spraw zgodnym z § 9 pkt.2 instrukcji kancelaryjnej, jednak pozostawiono części metalowe i koszulki, bowiem § 13 pkt. 2 instrukcji kancelaryjnej z 2001 roku nie wymagał porządkowania kat. B50 jak materiałów archiwalnych. Oglądowi poddano także teczkę 49 ze spisu 1/2014 Ewidencja zamówień publicznych z 2014 roku znak SKO.310 kat. B10, teczkę sygn. 1/2012/1 znak SKO.0021 udział w zjazdach, sympozjach, kursach, konferencjach, posiedzeniach innych organów z 2012 roku kat. B10, sygn. 1/2012/6 znak SKO.0413 udostępnianie informacji publicznej, sygn.1/2012/21 znak SKO.1140 prace zlecone z 2012 roku kat B5, sygn. 1/2012/28 znak SKO.1511 zbiorowe ubezpieczenie pracowników z 2012 roku kat B10, sygn. 1/2014/39 znak SKO.3012 realizacja budżetu z 2014 roku kat B10 oraz sygn.1/2014/44 raporty kasowe znak SKO.3031 kat. B3. Wyżej wymienione teczki również posiadały prawidłowy opis, w tym klasyfikację oraz kwalifikację zgodną z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. 3. Ocena prowadzenia ewidencji. Dla całego zasobu opracowano 290 spisów zdawczo-odbiorczych. Opracowane spisy zgodne z § 13 pkt. 2 instrukcji kancelaryjnej, posiadają zarówno podpisy osób przekazujących, jak i odbierających akta. Zawierają informacje takie jak: liczba porządkowa, znak sprawy, tytuł teczki, daty skrajne, liczba teczek, kategoria archiwalna, miejsce przechowywania akt, data brakowania akt lub przekazania do archiwum państwowego. Spisy tworzone są przy pomocy systemu ARCHSYS – który służy do obsługi archiwum zakładowego. Umożliwia on także dokonywanie selekcji akt w celu wygenerowania dokumentacji, której okres przechowywania już upłynął. Ewidencja akt przechowywanych w archiwum prowadzona jest zatem dwutorowo. Zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Akta wybrakowane w 2015 roku posiadają stosowne adnotacje o wybrakowaniu zarówno w spisach elektronicznych, jak i w wersji tradycyjnej. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych jeden według kolejnych numerów spisów, drugi w podziale na komórki organizacyjne. Numeracja spisów nadawana jest systemowo w obrębie danego roku, oznacza to, że każdy rocznik ma numerację od liczby porządkowej 1. Generowany z systemu wykaz spisów posiada takie dane jak: nr spisu, data przejęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba teczek i pozycji i uwagi. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie zeszytu wypożyczeń § 14 instrukcji archiwalnej i zawiera: lp., datę wypożyczenia, imię i nazwisko, znak teczki, tytuł, daty skrajne, podpis wypożyczającego, data zwrotu i podpis wypożyczającego. W 2017 roku miało miejsce 1 wypożyczenie.

ⓘ 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

ⓘ Brak informacji

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Nie było zaleceń.
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

Skierniewice, 13.12.2018	Skierniewice, dn. 13.12.2018	Gradzisk Mazowiecki 28.11.2018
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
PREZES Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach Iwona Susik	KIEROWNIK BIURA Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach mgr Mirosława Zwolińska	
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie