

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m.st. WARSZAWY
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. Sekretariat 022 831-37-31
centr. 022 635-92-42 fax 022 831-00-46
(pieczęć archiwum państwowe)

Nasz znak: 0-4.421.21.2013

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 kwietnia 2013 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 1/13, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ewy Susik – Prezesa SKO i Pani Mirosławy Zwolińskiej – Kierownika Biura SKO.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1.01.1995 r. z mocy Ustawy z dnia 12.10.1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 856 z późn. zm.)

Obecnie kieruje nią Pani Ewa Susik – 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 (Dz. U. z 2001 r., nr 79, poz. 856 z późn. zm.).
- Regulamin Organizacyjny – załącznik do Uchwały nr 7/2010 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach, ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr 2/2011 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 20 grudnia 2011 r. oraz Uchwałą nr 4/2012 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 11 grudnia 2012 r.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie wielokrotności kwoty bazowej oraz szczegółowych zasad wynagradzania prezesa, wiceprezesa, pozostałych członków samorządowego kolegium odwoławczego i pracowników biura tego kolegium (Dz. U. nr 109, poz. 960 z późn. zm.).
- 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 29 września 2010 r.

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego m. st. Warszawy:

a) 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 20.12.2000 r., opracowano nową instrukcję kancelaryjną i przesłano do zatwierdzenia pismem znak SKO 0723-1/09 z dnia 27 listopada 2009 r., następnie opracowano kolejną instrukcję kancelaryjną i przesłano także do zatwierdzenia pismem znak SKO 0723-1/13 z dnia 14 stycznia 2013 r.

b) 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 20.12.2000 r., opracowano nowy rzeczowy wykaz akt i przesłano do zatwierdzenia pismem znak SKO 0723-1/09 z dnia 27 listopada 2009 r., następnie opracowano kolejny rzeczowy wykaz akt i przesłano także do zatwierdzenia pismem znak SKO 0723-1/13 z dnia 14 stycznia 2013 r.

c) instrukcja archiwalna, zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, znak: VI 401-89/03 z dnia 4 listopada 2003 r., wprowadzona Zarządzeniem Nr 10/2003 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z dnia 14.11.2003 r., opracowano nową instrukcję archiwalną i przesłano do zatwierdzenia pismem znak SKO 0723-1/13 z dnia 14 stycznia 2013 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 - przepisy kancelaryjno-archiwalne są w pełni stosowane. Materiały archiwalne (kat.A) poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane, z komórek organizacyjnych spływają regularnie w stanie całkowicie uporządkowanym. Dokumentacja niearchiwalna (kat.B) również prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana spływa regularnie na podstawie prawidłowo opracowanych spisów zdawczo-odbiorczych.

W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Od 2006 r. jednostka posiada system RESAK, w którym pomocniczo rejestrowana jest korespondencja przychodząca i wychodząca z jednostki. Pod koniec dnia roboczego drukuje się spisy zarejestrowanych i wyrejestrowanych pism, a następnie wkłada się w teczkę, która służy za księgę kancelaryjną. Znaki spraw nadawane są zgodnie z obowiązującymi rzeczowym wykazem akt przez jednego pracownika, a te czki spraw zawsze posiadają opracowany spis spraw. Archiwum zakładowe zgodnie z regulaminem organizacyjnym podlega pod Biuro SKO zatem nie jest samodzielną komórką ani stanowiskiem pracy.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

dokumentacja własna

- aktowa

kategorii A w ilości ok. 2,08 mb, z lat 1995 - 2011 tj. 178 j.a. (w tym dokumentacja ogólnoadministracyjna stanowi 144 j.a. natomiast orzecznicza 34 j.a. z lat 1995-1998)

kategorii B w ilości ok. 56,82 mb, z lat 1999 - 2011

w tym:

akta kategorii B50 37 j.a., ok. 1,85 mb, z lat 1995-2011 (listy płac, karty wynagrodzeń)

- 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 ogólna-organizacyjna. Materiały archiwalne (kat.A) – Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, sprawozdania z działalności SKO, zarządzenia prezesa, uchwały zgromadzenia ogólnego, budżety i jego zmiany, sprawozdania statystyczne, rejestry skarg i wniosków, kontrole zewnętrzne, rejestry główne skarg na decyzje oraz skorowidze.

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. 58,90 mb** w tym:

- kategoria **A ok. 2,08 mb**

- kategoria **B ok. 56,82 mb**

w tym:

kategoria B50 ok. 1,85 mb

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 bardzo dobrym stanie fizycznym, warunki przechowywania bardzo dobre, zasób powiększony, od czasu ostatniej kontroli nie przeprowadzono żadnego brakowania.

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, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane, właściwie opisane, tecki posiadają paginację stron, części metalowe usunięte, spięte w tzw. klipsy archiwalne, przechowywane w teczkach bezkwasowych i pudłach na wydzielonym regale. Wyrywkowo sprawdzono teczkę o syg. 1/3 uchwały Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach z 2010 r. - zawartość tecki została spaginowana, przywrócono chronologię, tecka posiadała prawidłowo opracowany spis spraw. Ponadto sprawdzono także teczkę o syg. 1/2 Zarządzenia Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego z 2011 r. - zawartość tej tecki także została spaginowana, przywrócono chronologię i opracowano spis spraw. Dokumentacja niearchiwalna kat.B prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnej, przekazywana systematycznie na postawie właściwie opracowanych 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: nie

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - ewidencja prowadzona prawidłowo. Dla całego zasobu opracowano 238 spisy zdawczo-odbiorcze. Opracowane wykazy spisów posiadają takie dane jak: nr spisu, data przyjęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, daty skrajne, liczba pozycji i teczek. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych jeden według kolejnych numerów spisów, a drugi w podziale na komórki organizacyjne. Spisy zdawczo-odbiorcze opracowane zostały na właściwych drukach, posiadają wszystkie wymagane informacje, opatrzone zostały podpisami zarówno osoby opracowującej spis, jak i kierownika komórki, który ten spis przekazał i archiwisty, który go przyjął. W przypadku uzyskiwania zgody na zniszczenie akt fakt ten był odnotowywany w kolumnie data zniszczenia dokumentacji (spis 1/99). Kolumna miejsce przechowywania akt wypełniana jest ołówkiem (spis 1/07). Jednostka opracowuje spisy zdawczo-odbiorcze w numeracji od 1 do n, w układzie rocznym.

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, na podstawie zeszytu wypożyczeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - ostatnio zgoda nr 126/09
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 Hejchman – inspektor, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, 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 prawidłowo oznaczone 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) – Od 2006 roku jednostka posiada system RESAK, który stanowi m.in. rejestr korespondencji natomiast od 2008 roku zainstalowano system Archsys do elektronicznej ewidencji zasobu archiwum, obydwie systemy są kompatybilne.

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:

<p>PREZES  Ewa Susik</p>	<p>KIEROWNIK BIURA <small>Seminarzódowa 10, Collegium Odwoławczego w Skarżewie</small> mgr Mirosława Zwolińska</p>	<p> Elżbieta Pędelska</p>
(kierownik jednostki kontrolowanej)	(archiwista zakładowy)	(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. MG
EP