

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1446	2016-08-18	ONA.421.25.2016.RM	251
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Opolu		6681	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Oleska 19a, 45-052 Opole		53096835200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1994	Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych	Prezes Jolanta Kuźbińska-Waszak	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

2016-03-30

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku Samorządowym województwa opolskiego

Poprzednia nazwa

1990

Lata od -

1994

- do

Opis struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna została określona w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Kolegium Odwoławczego

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

-

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w jednostce

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Robert Maliński

archiwista

25/2016

02.08.2016

12.08.2016

19.08.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Joanna Szczukocka

inspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-08-12

2016-08-12

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Robert Maliński

2013-09-20

kontrola ogólna archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

-

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2009

Zarządzenie Nr 1/2009 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu z dnia 16.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 7 i jednolitego tekstu „Instrukcji kancelaryjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu”

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2003 Zarządzenie Nr 5/2005 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu z dnia 19.05.2005 r. w sprawie wprowadzenia w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Opolu rzeczowego wykazu akt.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2003 Zarządzeniem Nr 3/2003 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego z dnia 15 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Opolu (...) instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1995 Data od	2011 Data do	1.65 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1995 Data od	2012 Data do	40.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1995 Data od	2012 Data do	1.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1995 Data od	2012 Data do	41.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od		Data do		Ilość mb.	—
	—		—		Ilość MB	—
	<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	<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	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1994	12.00	0
	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	1990	1994	12.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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 materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	—	—	—	—
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-03-05	2011-04-14	130/11	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
	Data ostatniego brakowania	Data wydanía zgody	Numer zgody	Daty od - - do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Joanna Szczucka	umowa o pracę	Kurs archiwalny I-go stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	65.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.15	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	53.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 52.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.50
			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

Największą część zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym SKO w Opolu stanowi dokumentacja związana z działalnością orzeczniczą SKO w Opolu. tj. Odwołania od decyzji postanowień organów I instancji z lat 1995-2012. Dokumentacja ta zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt posiada kwalifikację BE15. Dokumentacja w tym materiały archiwalne nie jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie. Ostatnie przekazanie akt kat. A do archiwum zakładowego miało miejsce w roku 2011, w związku z tym metraż akt kat. A od czasu kontroli przeprowadzonej w roku 2013 nie uległ zmianie. Zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej akta spraw ostatecznie zatwierdzonych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku od czasu ich zakończenia. Akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym uporządkowane są zgodnie z wymogami instrukcji, gdyż dokumentacji nadano prawidłowy układ chronologiczny, usunięte części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron. Kwalifikacja dokumentacji do kategorii archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja jest kwalifikowana prawidłowo i zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt jak wspomniana powyżej dokumentacja dotycząca orzecznictwa. Teczki aktowe posiadają prowadzone prawidłowo spisy spraw. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw. Układ dokumentacji w archiwum zakładowym jest prawidłowy. Dokumentacja jest ułożona na regałach zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne zgodnie z wymogami ułożone są na osobnym regale. Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona zgodnie z wymogami. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowych formularzach i rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest udostępniana na podstawie ewidencji wypożyczeń. Akta przechowywane w archiwum zakładowym oznakowane są prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi. Ponadto na wierzchnich stronach okładki umieszczana jest pieczęć, na której wpisywane jest miejsce przechowywania akt. W ostatnim czasie na potrzeby archiwum zakładowego wydzielono dodatkowe pomieszczenie. Pomieszczenie powinno spełniać warunki prawidłowego przechowywania dokumentacji, lecz w oknie brak przestony (np. żaluzji lub rolet).

! 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Nie przekazano do archiwum zakładowego dokumentacji, której okres przechowywania w komrkach organizacyjnych upłynął.

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do nie
zgłoszonych zastrzeżeń

i 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 nie
jednostki

Opole 2016-08-25

miejsowość i data

Opole, 25.08.2016r.

miejsowość i data

18.08.2016r.

miejsowość i data

PREZES
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Opolu

Jolanta Kuzbińska-Waszak

kierownik jednostki kontrolowanej

Joanna Szustak

archiwista zakładowy

Robert Kubiński

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu