

Znak sprawy: O2.421.34.2015  
Regon: 610222286

Egz. 1

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Płocku, ul. Królewiecka 27, 09-402 Płock

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 15 września 2015 roku Agata Radecka kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 11/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anny Rychlik kierownika biura Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku, osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1994 roku na mocy Ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. Nr 122, poz. 593 z późn. zm. – tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 79, poz. 856 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pani Maria Mikołajek Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest w zakresie orzecznictwa Wojewódzki Sąd Administracyjny, ul. Jasna 2/4, Warszawa oraz w zakresie administracyjnym Minister Cyfryzacji i Administracji, ul. S. Batorego 5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

a) Regulamin Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku (zatwierdzony Uchwałą Nr 7/2013 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku z dnia 4 listopada 2013 r.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Od 27 maja 1990 roku do 4 grudnia 1994 roku działały kolegia odwoławcze przy istniejących wówczas sejmikach samorządowych w czterdziestu dziewięciu ówczesnych województwach.

5. Kontrolowana jednostka nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia. Od 2002 roku objęta nadzorem państwowej służby archiwalnej.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 20 lipca 2012 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane: -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem nr 20/03 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku z dnia 17 grudnia 2003 roku – zał. nr 1;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem nr 20/03 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku z dnia 17 grudnia 2003 roku – zał. nr 2;

c) instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem nr 20/03 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku z dnia 17 grudnia 2003 roku – zał. nr 3;

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: -

### 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.

Klasyfikacja i kwalifikacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jest prowadzona prawidłowo w oparciu o powyższe normatywy. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informacje o kwalifikacji i klasyfikacji. Przechowywane materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są uporządkowane i odpowiednio zabezpieczone. W archiwum zakładowym znajduje się jedynie dokumentacja orzecznicza. Brak dokumentacji administracyjnej jednostki.

2. Zbiór dokumentacji:

**a) dokumentacja własna:**

- aktowa

kategoria A w ilości 5,50 mb., z lat 1990-2014

kategoria B w ilości 80,00 mb., z lat 2004-2014

w tym kategoria BE-50 i B-50 w ilości - mb., z lat -

*Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji.*

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację urzędu składają się: **materiały archiwalne** (rejstry orzeczeń i zakwalifikowana jako przykładowa dokumentacja orzecznicza) - razem z lat 1990-2014 w ilości 5,50 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (dokumentacja orzecznicza) - razem z lat 2004-2014 w ilości 80,00 mb.;

**b) dokumentacja odziedziczona: -**

**c) dokumentacja zdeponowana: -**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 85,50 mb. w tym:

kategoria A – 5,50 mb.

kategoria B – 80,00 mb.

w tym:

kategoria BE50 i B50 –

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Stan ilościowy akt uległ zwiększeniu w związku z corocznymi dopływami.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: -

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).

Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest ułożona w układzie chronologicznym. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnej jest poprawna. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturami archiwalnymi i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Całość zasobu posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony. Uporządkowania wymaga jedynie dokumentacja orzecznicza zakwalifikowana do materiałów archiwalnych jako przykładowa.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum jest porządkowana zazwyczaj na bieżąco w sposób prawidłowy przez archiwistę zakładowego.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Tak

b) spisy zdawczo-odbiorcze – Tak

c) spisy materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego – Nie

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak

e) ewidencję wypożyczeń – Nie

f) inne środki ewidencyjne: –

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy dla zasobu akt orzecznicznych. Brak ewidencji wypożyczeń, ponieważ udostępnianie akt nie odbywa się.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku: -



11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) nie odbywa się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2015 roku – zgoda nr 088/15.  
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku jest Pani Anna Rychlik zatrudniona na pełen etat, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ pomieszczenie jest schludne i odpowiednio wyposażone. Istnieje możliwość korzystania z akt na miejscu.
16. Lokal archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).  
Pomieszczenie archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku znajduje się na piętrze budynku. Lokal zajmuje powierzchnię 17 m<sup>2</sup>. Wyposażony jest w szafy biurowe, stolik i krzesło. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie prawidłowe (alarm, dozór, gaśnica). Rezerwa półek wynosi ok. 20 mb.
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.  
Zalecenia pokontrolne są w trakcie realizacji. Trwają uzgodnienia dotyczące zmiany przepisów kancelaryjno-archiwalnych, jednostka jest w trakcie starań o lokal spełniający wymogi archiwum zakładowego.

### **III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:

  
**Prezes**  
Samorządowego Kolegium  
Odwoławczego w Płocku  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)  
**mgr Maria Mikołajek**

**KIEROWNIK BIURA**  
Samorządowego Kolegium Odwoławczego  
w Płocku  
  
**Anna Rychlik**  
  
.....  
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału  
nadzoru nad narastającym zasobem  
Archiwum Państwowego w Płocku  
**A. Radecka**  
.....  
**mgr Aneta Radecka**  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.  
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Płocku

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/10/1954. The letter discusses the author's interest in the subject of the journal and the author's hope that the journal will be a valuable contribution to the field.

THE EDITORIAL BOARD  
of the Journal of the  
American Psychological Association

Anna Koylik

10/10/1954  
10/10/1954  
10/10/1954