

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

7113	2018-06-21	02.421.15.2018	266
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi : 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, z póź. zm.).

Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Płocku	7182
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Kolegialna 20b, 09-402 Płock	610222286	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1995	Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. Nr 122, poz. 593)	Maria Mikołajek	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie	ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

2013-11-04

Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Płocku	1994	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Organami Kolegium są: Zgromadzenie Ogólne Kolegium, Prezes Kolegium. W skład Kolegium wchodzi: prezes, wiceprezes i pozostali członkowie. Biuro Samorządowego Kolegium Odwoławczego tworzą: kierownik Biura, Główny Księgowy, inspektor, informatyk i 2 referentów.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w archiwum zakładowym Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Radecka Agata

kierownik II Oddziału Archiwum Państwowego w Płock

16/2018

08.05.2018

17.05.2018

15.06.2018

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Świtalska

Kierownik Biura Samorządowego Kolegium Odwoławczego

Aneta Szulińska

Etatowy Członek Kolegium

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-05-17

Data rozpoczęcia kontroli

2018-05-17

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Agata Radecka

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-09-15

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2016

Zarządzenie nr 14/16 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zał. nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016

Zarządzenie nr 14/16 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zał. nr 2

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016

Zarządzenie nr 14/16 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zał. nr 3

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną składają się materiały archiwalne, a wśród nich: sprawozdania statystyczne, plany budżetowe, rejestry orzeczeń i zakwalifikowana jako przykładowa dokumentacja orzecznicza oraz dokumentacja niearchiwalna tj.: orzecznicza, finansowo-księgową - dowody księgowo, ewidencja syntetyczna i analityczna, sprawozdawczość kwartalna.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2016	2.79	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1995	2017	82.54	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	1995	2017	82.54	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 GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-05-15 Data ostatniego brakowania	2017-03-31 Data wydania zgody	41/2017 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Świtalska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	14.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			Wyposażenie

dobrze	20.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.79	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	82.54	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 82.54
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			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 GB)	<input type="text" value="-"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	<input type="text" value="-"/>

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. W ubiegłym roku jednostka zmieniła swoją siedzibę. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w wyremontowanym pomieszczeniu spełniającym warunki określone w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana. W przeważającej części jest to dokumentacja orzecznicza ułożona chronologicznie według rejestru orzeczeń. Teczki są prawidłowo opisane, oznakowane sygnaturą archiwalną i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kwalifikacja do kategorii archiwalnej jest poprawna. Do materiałów archiwalnych, spośród dokumentacji orzeczniczej, wydziela się akta podczas typowania do brakowania. Całość dokumentacji posiada ewidencję, która jest prowadzona prawidłowo. Materiał archiwalny jest prawidłowo uporządkowany.

i 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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Zakończono proces uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i wprowadzono je w życie zarządzeniem Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku. 2. Uporządkowano dokumentację orzeczniczą zakwalifikowaną do materiałów archiwalnych jako przykładową. 3. Przeszkolono na kursie kancelaryjno-archiwalnym osobę zajmującą się archiwum zakładowym.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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 nie
kierownika jednostki

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku