

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18537	2022-12-28	02.421.9.2022	266
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę 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 2020 r., poz. 164 z późn. 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)	Aneta Szulińska	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		Regulamin organizacyjny	
☒ nie	—	☒ tak	2013-11-04
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Płocku	1994 —
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Płocku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Radecka Agata	kierownik Oddziału II Archiwum Państwowego w Płock	11/2022	2022-08-25	2022-09-02	2022-09-30
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
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-02	2022-09-02	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Agata Radecka	2018-05-17 - 2018-05-17	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w archiwum zakładowym Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku
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

2016
-08-
31

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

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016
-08-
31

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

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016
-08-
31

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

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2016
-08-
31

—

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

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-księgowa - dowody księgowe, ewidencja syntetyczna i analityczna, sprawozdawczość kwartalna.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2020	3.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1995	2020	110.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1995	2017	0.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	0.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020	111.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ 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	2017-03-31	41/2017
Data ostatniego brakowania		Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Świtalska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2017 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

14.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

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.)

3.10

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

111.10

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

110.50

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.30

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.30

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniu spełniającym warunki określone w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Brak rezerwy magazynowej wynika z nieregularnego brakowania akt - ostatnia zgoda na brakowanie została wydana w 2017 roku. 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 orzecznicznej, 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

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku ostatniej kontroli zostały wykonane - przejęto do archiwum zakładowego akta osobowe i płacowe pracowników zwolnionych.

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

WICEPREZES
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Płocku
mgr Marek Zuchewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Płocku
mgr Agata Radecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku