SAMORZĄDOWE
KOLEGIUM ODWOŁAWCZE
Al. IX Wieków Kielc 3
25-955 KIELCE

Znak: 402 – 18/04

# PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres:** ***SAMORZĄDOWE KOLEGIUM ODWOŁAWCZE W KIELCACH; AL. IX WIEKÓW KIELC 3; 25 – 955 KIELCE; POW. KIELECKI ( GRODZKI ); WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE; TEL. 041, 342 – 12 – 10.***

**Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( jednolity tekst w Dz. U. Z 2002 roku Nr 171, poz. 1396 ).**

## I. Informacje wstępne.

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 31 marca 2004 roku r. Kazimierz Nobis – Kierownik Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 - 1/2004 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 stycznia 2004 roku r., poświadczenia bezpieczeństwa nr P – 10/2000 z dnia 20 czerwca 2000 r. oraz legitymacji służbowej nr 14, w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki Pani Katarzyny Lesisz – Kierownika Biura, przy współudziale Pani Janiny Biernackiej – Starszego Inspektora oraz Pani Lucyny Siedleckiej – Starszego Inspektora.
2. **Działalność Kolegium.** Jednostka kontrolowana funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych ( D.U. nr 79 poz. 856 ). Obecnie kieruje nią Pani Wanda Osińska – Nowak – ***Prezes.*** Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kielcach posiada: nr statystyczny Regon w brzmieniu: 29054039000000 ( stary system ); 290540390 ( nowy system ); numer EKD ( Europejska

Klasyfikacja Działalności ) 7511 w brzmieniu – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej oraz nr PKD ( Polska Klasyfikacja Działalności ) 7511Z w brzmieniu – kierowanie podstawowymi rodzajami administracji publicznej. Jednostką nadrzędną jest Urząd Rady Ministrów – Prezes Rady Ministrów.

3. **Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki.** Regulamin organizacyjny wprowadzony uchwała nr 1/2001 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach z dnia 15 lutego 2001 roku, znowelizowany uchwałą nr 2/02 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach z dnia 20 listopada 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym SKO.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** W latach 1990 – 1994 Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kielcach funkcjonowało w strukturach organizacyjnych Sejmiku Województwa Kieleckiego.
5. **Status formalno - prawny Kolegium.** Jednostka kontrolowana funkcjonująca w formie własności Skarbu Państwa nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości czy też przekształceń.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią ( pierwszą ) kontrolę archiwum zakładowego, Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 19 listopada 2001 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego przez przedstawicieli jednostki nadrzędnej względnie innych umocowanych prawnie przedstawicieli jednostek kontrolnych nie potwierdzono.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne :**

a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona w życie zarządzeniem nr 8/97 Przewodniczącej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach z dnia 30 grudnia 1997 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej wraz z dziesiętnym jednolitym wykazem akt,

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – znowelizowany w 2002 roku, uzgodniony z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem nr 401 – 29/02 z dnia 11 grudnia 2002 roku.

c) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego ( archiwalna ) - stosowana jest wykładnia zarządzenia nr 7 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej.

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – „ - „.

## II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego .** Ramy chronologiczne zasobu określone w rozdz. II pkt. 2 a, jak również potwierdzenia w sferze ewidencyjnej zgromadzonego i przechowywanego zasobu w rozdz. II pkt. 8 niniejszego protokółu wskazują, że dokumentacja stosunkowo cyklicznie jest przekazywana do archiwum zakładowego. Podstawę przekazania stanowią spisy bardzo czytelne i komunikatywne spisy zdawczo – odbiorcze, odrębne dla akt kategorii „ A „ i „ B „ z ustalonym okresem przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „ B „. Stosowane kryteria w zakresie kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne są zgodne z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stan przechowywanej dokumentacji należy uznać jako kompletny.

2. **Zbiór dokumentacji.**

a) **dokumentacja własna** ( niezależnie od zaistniałych w przeszłości zmian organizacyjnych i ustrojowych ):

- ***aktowa:***

  ***kategorii A*** w ilości około 0,80 metrów bieżących – 53 jednostki inwentarzowe z lat 1992 - 1999, w tym: zakwalifikowane do kategorii „ A „ na zasadach egzemplifikacji akta spraw odwoławczych, repertoria, protokóły z posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego, zarządzenia wewnętrzne Prezesa, sprawozdania roczne z działalności, bilanse oraz roczne sprawozdania statystyczne. Materiały archiwalne od 2000 roku są przygotowywane do przekazania do archiwum zakładowego.

  ***kategorii B*** w ilości – 53,90 metrów bieżących z lat /1991/,1993 - 2003

- ***techniczna:***

  kategorii „ A „ – „ - „

  kategorii „ B „ - „ – „

- ***elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: „ – „***
- ***kartograficzna. „ – „***
- ***audiowizualna. „ – „***

  ***Fotografie. „ – „.***

  ***Filmy. „ – „.***

b) **dokumentacja odziedziczona – „ - „.**

c) **dokumentacja zdeponowana – „ – „.**

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 54,70 metrów bieżących, w tym:**
   kategoria A ok. 0,80 mb ( 53 jednostki inwentarzowe )
   kategoria B ok. 53,90 mb

4. **Stan zbioru ( w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Uległ zwiększeniu o ponad 20,00 metrów bieżących ( w odniesieniu do kategorii „ A " o ok. 0,50 mb, natomiast do kategorii „ B „ o ok. 20,00 mb ), a wpływ na wzrost wielkości wywarły kolejne dopływy ( sukcesje ) dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych. Należy ponadto stwierdzić, że podstawowa dokumentacja merytoryczna z zakresu rozpatrywania i załatwiania spraw odwoławczych, jest kwalifikowana do kategorii archiwalnej B-10.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( D.U. nr 161 poz. 1375 ).** Uwzględniając wykładnię przytoczonego przepisu ( przekazywanie materiałów archiwalnych po 25 latach od chwili ich wytworzenia ) jak również chronologię aktu erekcyjnego ( utworzenie podmiotu ), nie ma prawnych i formalnych podstaw do przekazania materiałów archiwalnych ( akta kategorii „ A" ) do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach.

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).** Zgromadzony w archiwum zakładowym zasób posiada bardzo konkretne potwierdzenie w sporządzonych środkach ewidencyjnych, tj. spisach zdawczo – odbiorczych odrębnych dla akt kategorii „ A" i „ B „. Kryteria oceny wartości dokumentacji ( podział dokumentacji na kategorie archiwalne ) są zgodne z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, przy czym należy jednocześnie stwierdzić, że zakwalifikowanie do kategorii „ A „ przykładowych akt spraw ( merytorycznych ) na zasadach typowości jest przekonywujące. Opisy kart tytułowych wszystkich teczek rzeczowych ( kategorii „ A" i „ B „ ) są prawidłowe. Dokumentacja przechowywana jest na regałach według spisów zdawczo – odbiorczych z uwzględnieniem sygnatury archiwalnej. Na wyodrębnionych półkach regałowych

przechowywana jest dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych ( akta kategorii „ A" ).

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana.** W 1997 r. w związku z organizowaniem archiwum zakładowego, przeprowadzone zostały prace porządkowe i ewidencyjne zgromadzonego zasobu dokumentacji przez pracowników spoza Kolegium. Obecnie wszystkie prace związane z „ obsługą „ wytworzonej i przechowywanej dokumentacji w archiwum zakładowym wykonywane są wyłącznie we własnym zakresie.

8. **Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – Tak,

b) spisy zdawczo – odbiorcze – Tak, sporządzane oddzielnie dla akt kategorii „ A „ i kategorii „ B „ przez komórki organizacyjne.

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – Nie, bowiem materiały archiwalne nie podlegają przekazywaniu przy uwzględnieniu ich chronologii oraz ustalonych terminów ich przekazywania określonych w rozdz. II pkt. 5 niniejszego protokółu.

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak,

e) ewidencję wypożyczeń ( udostępnień ) – Tak,

f) inne środki ewidencyjne – „ – „.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Należy obiektywnie stwierdzić, że sporządzone i posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu dokumentacji, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** Część wytworzonej i gromadzonej dokumentacji jest przechowywana w szafach drewnianych usytuowanych w sali rozpraw.

11. **Udostępnianie akt ( terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt ).** Uwzględniając specyfikę dokumentacji merytorycznej, czynność udostępniania dokumentacji jest realizowana jest w dość dużym zakresie. Udostępniane akta są po wykorzystaniu włączane do zasobu w miejsce zgodne z sygnaturą archiwalną. Stan fizyczny udostępnianych akt ( podobnie jak i innych ) jest dobry.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej – realizowana cyklicznie – została ostatnio przeprowadzona w 2003 roku.

Na podstawie formalnego wniosku stanowiącego załącznik do pisma nr SKO.0824/1/2003 Prezesa z dnia 29 lipca 2003 roku oraz zgody nr 269/03 Dyrektora Archiwum państwowego w Kielcach z dnia 1 sierpnia 2003 roku wybrakowano 3,00 metrów bieżących dokumentacji niearchiwalnej.

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.** Dokumentacja o walorach materiałów archiwalnych ( akta kategorii „ A „ ) nie była przekazywana do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach zgodnie z argumentacją zawarta w rozdz. II pkt. 5 niniejszego protokółu.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.** Prowadzenie archiwum zakładowego - na zasadach dodatkowych prac - powierzono Pani Lucynie Siedleckiej – Starszemu Inspektorowi, posiadającej wykształcenie wyższe. Czynność opieki i prowadzenia archiwum zakładowego została potwierdzona w zakresie czynności. Formalny nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego wykonuje Pani Katarzyna Lesisz – Kierownik Biura.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Są bardzo dobre. Usytuowanie i wyposażenie lokalu gwarantuje wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Lokal archiwum zakładowego wyposażono ponadto w niezbędne sprzęty biurowe ( stół biurowy, drabinki i podesty metalowe ) usprawniające m.in. czynność udostępniania zgromadzonego zasobu dokumentacji.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Składa się zasadniczo z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 10 $m^2$ usytuowanego na parterze budynku administracyjnego Wyposażenie wewnętrzne stanowią drewniane szafy biurowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe – biurko, krzesło, podesty metalowe. Zabezpieczenie p.poż. oraz przed kradzieżą, to przede wszystkim elektroniczne urządzenia połączone z miejskimi specjalistycznymi służbami policji o straży pożarnej. Pomieszczenie wyposażone jest w instalację centralnego ogrzewania umożliwiającą utrzymanie odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Należy stwierdzić obiektywnie, że lokale jest suchy. Korzystny mikroklimat umożliwia przechowywanie dokumentacji, w tym szczególnie materiałów archiwalnych ( akta kategorii „ A „ ) przez dłuższy okres ( 25 lat ), bez obawy o ich stan techniczny. W archiwum zakładowym jest pewna rezerwa półek regałowych umożliwiająca na przejęcie i przechowywanie kolejnych dopływów dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych wynosząca ok. 7,00 metrów bieżących. Funkcję archiwum zakładowego spełniają również zamykane szafy drewniane usytuowane we wnękach sali rozpraw – parter budynku.

17. **Inne ustalenia kontroli.** „ – „ . Nie były formułowane.
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli** . W piśmie pokontrolnym nr 402 – 88/01 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 listopada 2001 roku nie ustalono żadnych zaleceń i wniosków pokontrolnych.
19. **Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.** W związku z bardzo dobrym stanem zasobu dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, nie będą ustalone zalecenia i wnioski pokontrolne.

**Protokół podpisali:**

| | | |
|---|---|---|
| PREZES Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach mgr Wanda Osińska-Nowak | KIEROWNIK BIURA Samorządowego Kolegium Odwoławczego mgr Katarzyna Lasisz | KIEROWNIK ODDZIAŁU IV mgr Kazimierz Nobis |
| ..... | ..... | ..... |
| Kierownik kontrolowanej jednostki | prowadzący archiwum zakładowe | przeprowadzający kontrolę |

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy.