Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
869	2016-08-11	ONA.421.8.2016	178

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kielcach	3178

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	29054039000000	–

Uwagi: –

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Anna Smorąg	kierownik Oddziału I	8/2016	2016-05-25

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2016-05-30	2016-06-06	31.05.2016-5.06.2016

Zakres i przedmiot kontroli: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Uwagi: –

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Z ustaleń protokołu kontroli wynika, że Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kielcach posiada komplet własnych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych uzgodnionych z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach. Obowiązująca jednostce instrukcja kancelaryjna nie precyzuje sposobu postępowania z dokumentacją napływającą do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach drogą elektroniczną lub też dokumentacją elektroniczną w nim powstającą. Z tego względu podjęto w b.r. prace nad nowelizacją instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Założenia procesu aktotwórczego dokumentacji (klasyfikowanie dokumentacji) według określonego w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są realizowane prawidłowo przez wytwarzające dokumentację komórki merytoryczne. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana do symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych jest przekazywana do archiwum zakładowego – zgodnie z zapisami § 24 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej – po upływie 1 roku, na podstawie czytelnych i dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii „A" i „B". Stan uporządkowania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane w odrębnych szafach. Wydzielono także odrębne półki na dokumentację osobową, płacową i elektroniczną. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z treścią jednolitego rzeczowego wykazu akt i nie budzą zastrzeżeń. Dokumentacja o walorach materiałów archiwalnych (akta kategorii „A") jest uporządkowana i zewidencjonowana na dobrym poziomie merytorycznym. Uwzględniając ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu, można stwierdzić, że dokumentacja jest prawie kompletna, choć nie zakończono jeszcze cyklu przejmowania dokumentacji orzeczniczej za lata 2013-2014 do archiwum zakładowego. Wszystkie teczki rzeczowe dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego są zewidencjonowane i posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (oznaczenie jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, określoną kategorię archiwalną) oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Układ akt na półkach w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych, z uwzględnieniem roku ich wytworzenia. Na podstawie udostępnionych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego potwierdzono, że są one prowadzone prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone dokładnie, na obowiązujących drukach, odrębnie dla akt kat. „A" i „B". Wszystkie spisy zdawczo- odbiorcze zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym w numeracji ciągłej od zaprowadzenia. Spisy zdawczo odbiorcze są podpisane przez osobę przekazującą i osobę przejmującą akta, odnotowywane w nich jest też miejsce złożenia dokumentacji (magazyn, szafa – dane te są obecnie aktualizowane po przeprowadzce i przeniesieniu zasobu do nowych magazynów). W spisach zdawczo – odbiorczych akt kat. „B" skrupulatnie odnotowano fakt wybrakowania akt (kolumna 8 spisów zdawczo – odbiorczych). Dokumentacja jest brakowana po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Potwierdzenia zniszczenia są dołączane do dokumentacji brakowania. Niszczenia dokumentacji bez zgody nie stwierdzono. Sporządzona ewidencja potwierdza stan posiadania archiwum zakładowego oraz umożliwia szybkie wyszukanie potrzebnych akt. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest udostępniana wg zasad określonych w instrukcji archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych odpowiada standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. W archiwum zakładowym jest rezerwa półek na przejęcie i przechowywanie kolejnych dopływów dokumentacji. W obu pomieszczeniach archiwum zakładowego wydzielono miejsce do pracy i udostępnienia dokumentacji na miejscu. Pracownica, której powierzono prowadzenie archiwum zakładowego posiada ukończone kursy archiwalne I i II stopnia w 2012 r. Planowane jest zgłoszenie w b.r. do przeszkolenia na kursie archiwalnym I stopnia drugiej pracownicy archiwum zakładowego, nie posiadającej przeszkolenia archiwalnego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

–

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Opis	Termin realizacji
W wyniku pozytywnej oceny przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnymi i archiwach nie ustalam żadnych zaleceń pokontrolnych.	0000-00-00

z up. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Kielcach
Kierownik Oddziału I
Anna Smoręg

podpis wydającego wystąpienie

11-08-2016 r.

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach