ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Warszawska 17
25-512 Kielce
tel. 368-10-69, tel./fax 344-38-20
(04)

SAMORZĄDOWE
KOLEGIUM ODWOŁAWCZE
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 KIELCE

Znak: 402 – 20/07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: ***SAMORZĄDOWE KOLEGIUM ODWOŁAWCZE W KIELCACH; AL. IX WIEKÓW KIELC 3; 25 – 955 KIELCE; POW. KIELECKI (GRODZK); 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 2006 roku Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne.

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 4 maja 2007 roku Kazimierz Nobis – Kierownik Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 - 7/2007 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 stycznia 2007 roku, w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki Pani Katarzyny Lesisz – Kierownika Biura.
2. **Działalność Kolegium.** Jednostka kontrolowana funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz.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); kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) 7511 w brzmieniu – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej oraz kod 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 4/06 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach z dnia 12 września 2006 roku, w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnym Kolegium.
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 kontrolę archiwum zakładowego SKO w Kielcach, Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 31 marca 2004 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. <u>Ustalenia kontroli</u>

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Proces aktotwórczy dokumentacji jest realizowany na wysokim poziomie merytorycznym, z uwzględnieniem systemu kancelaryjnego określonego w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. 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 (mb) – 88 jednostki inwentarzowe (j.inw.) z lat 1992 - 2002, 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 – ok. 72,00 mb z lat 1997 - 2006

- ***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. 72,80 metrów bieżących, w tym:

kategoria A ok. 0,80 mb (88 jednostki inwentarzowe)

kategoria B ok. 72,00 mb

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Uległ zwiększeniu o ponad 20,00 metrów bieżących, a wpływ na wzrost wielkości wywarły kolejne dopływy (sukcesje) – *roczny dopływ dokumentacji w ilości*

ok.10-15 mb - dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, mimo cyklicznego brakowania dokumentacji niearchiwalnej. 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 § 10 ust. 1 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 jest realizowana cyklicznie. W okresie od ostatniej kontroli archiwum zakładowego brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzono w następujących okresach: na podstawie formalnego wniosku stanowiącego załącznik do pisma nr SKO.0824/1/2005 Prezesa z dnia 4 marca 2005 roku oraz zgody nr 056/05 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 7 marca 2005 roku wybrakowano ok.. 2,00 metry bieżące dokumentacji niearchiwalnej; na podstawie formalnego wniosku stanowiącego załącznik do pisma nr SKO.0824/1/2006 Prezesa z dnia 26 kwietnia 2006 roku oraz zgody nr 127/06 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 6 maja 2006 roku wybrakowano ok.4,00 metry bieżące dokumentacji niearchiwalnej; na podstawie formalnego wniosku stanowiącego załącznik do pisma nr SKO.0824/1/2007 Prezesa z dnia 11 stycznia 2007 roku oraz zgody nr 019/07 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 31 stycznia 2007 roku wybrakowano ok.4,00 metry bieżące dokumentacji niearchiwalnej. *Kolegium nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 przywołanego w rozdz. II pkt. 5 rozporządzenia Ministra Kultury.*

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 Magdalenie Gil - Ślusarczyk – Referentowi oraz Panu Grzegorzowi Hopkowiczowi - Starszemu Inspektorowi. Formalny nadzór nad pracami realizowanymi w archiwum zakładowym sprawuje 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 i straży pożarnej. Pomieszczenie wyposażone jest w instalację centralnego ogrzewania umożliwiającą utrzymanie odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Należy stwierdzić obiektywnie, że lokal 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.** „ – „ .

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli**. Zalecenia względnie wnioski pokontrolne nie były ustalone.

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 Cebrykt-Nowak	KIEROWNIK BIURA Samorządowego Kolegium Odwoławczego mgr Katarzyna Lesisz	KIEROWNIK OÓDZIAŁU 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.