Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3264	2017-03-17	NAZ.421.1.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i 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)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Lesznie	4933

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Słowiańska 54, 64-100 Leszno	00006971654486	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1994	Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych	Wiesława Glinka	2011

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu	Ratajczaka 10/12, 61-815 Poznań

Statut

X nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

X tak

Czy posiada?

Data dokumentu: 2010-03-10

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: Organami Kolegium są Zgromadzenie Ogólne oraz Prezes Kolegium. Pracami Kolegium kieruje Prezes Kolegium, natomiast obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia biuro Kolegium zgodnie z regulaminem i instrukcją kancelaryjną Kolegium.

W trakcie likwidacji: X nie

W trakcie upadłości: X nie

W trakcie zmian organizacyjnych: X nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Kontrola gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	1/2017	20.02.2017	09.03.2017	30.04.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Magdalena Wojciechowska	Inspektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-03-09	2017-03-09	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-06-09	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2012	Wprowadzona Zarządzeniem nr 6 Prezesa Kolegium Odwoławczego w Lesznie z dnia 20 grudnia 2012 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2014	–

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2012	Wprowadzona Zarządzeniem nr 6 Prezesa Kolegium Odwoławczego w Lesznie z dnia 20 grudnia 2012 r.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lesznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X nie

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1995	2008	0.40	14
Aktowa kategoria "B"	1990	2013	18.00	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2013	18.00	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B"	1990	1994	0.05	5
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1994	0.05	5

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Inne środki ewidencyjne: –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Magdalena Wojciechowska	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2014 r.

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
–	–	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	1	10.00	regały stacjonarne

warunki przechowywania są dobre, mała powierzchnia przechowywania	4.00	kontrola dostępu
		gaśnica
		rolety
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.40		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	18.05	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	18.05
			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 MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		

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

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lesznie wykazała, ze przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnymi i archiwach przestrzegane są tylko częściowo. Akta Kolegium nie są konsekwentnie klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych. W zasobie archiwalnym wydzielony został jedynie niewielki procent aktowy kwalifikowany do materiałów archiwalnych (kategoria A). Analiza ewidencji archiwum zakładowego wykazała, że wytwarzana przez Kolegium dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego w sposób nieregularny. Zgodnie z § 32.1 Instrukcji kancelaryjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lesznie teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego. Zgodnie z tym zapisem w archiwum zakładowym powinna znajdować się kompletna dokumentacja SKO do roku 2014 włącznie. Akta przekazywane do archiwum zakładowego nie posiadają pełnego opisu kancelaryjnego, zgodnie z którym na teczkach/ segregatorach powinny znajdować się m.in. następujące elementy opisu: nazwa jednostki organizacyjnej - § 31.1 punkt 1 Instrukcji kancelaryjnej, symbol klasyfikacyjny - § 31.1 punkt 2. Tytuły teczek nie zawsze też odpowiadają tytułom wynikającym z rzeczowego wykazu akt (§ 31.1 punkt 4). Lokal archiwum nie spełnia w pełni kryteriów określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lesznie, zwanej dalej Instrukcją archiwalną. Pomieszczenie archiwalne, zgodnie § 6 punkt 4, powinno zostać zabezpieczone wzmocnionymi drzwiami z minimum dwoma zamkami. Do archiwum zakładowego prowadzą obecnie zwykłe drzwi, które zabezpieczone są jednym zamkiem o prostym systemie otwierania. Korytarz przed lokalem archiwum zabezpieczony jest alarmem przeciw-włamaniowym. Wyposażenie archiwum również nie odpowiada w pełni zapisom Instrukcji archiwalnej. Dotyczy to regałów (zgodnie z zapisem § 8.1 punkt 1 powinny być metalowe) oraz brakującego sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (§ 8.1 punkt 3). Instrukcja archiwalna wyklucza obecność przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji w pomieszczeniu archiwalnym (§ 8.3 punkt 1). W archiwum umieszczona jest natomiast szafa krasownicza z serwerem. W trakcie kontroli stwierdzone zostały również braki w ewidencji archiwalnej. Zgodnie z § 11.2 Instrukcji archiwalnej spisy zdawczo-odbiorcze powinny zostać sporządzone odrębnie dla akt kategorii A, B3-B5, B10, B25, B50. Ewidencja archiwalna obejmuje tymczasem tylko jeden spis akt kategorii A (budżety z lat 1995-2008).

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

–

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

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 kierownika jednostki [X] nie

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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