

Znak sprawy: OL.421.47.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Samorządowe Kolegium Odwoławcze  
pl. Słowiański 1  
59-220 Legnica

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią:  
art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.)

### I Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 08 grudnia 2014 r. Agnieszka Cuber, archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, **nr upoważnienia do kontroli D.0103.19.2014**,

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Anny Olejnik – starszego inspektora.

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1995 r. na mocy ustawy z dn. 12 października 1994 r. o Samorządowych Kolegiach Odwoławczych (tekst jednolity – Dz. U. Nr 79 z 2001 r., poz. 856 ze zm.),

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie jednostką kieruje p. Andrzej Michalkiewicz – Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Legnicy [dalej: SKO],

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym oraz nadzorującym jest Prezes Rady Ministrów.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

Statut: Uchwała Nr 2/2007 Zgromadzenia Ogólnego SKO w Legnicy w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Ogólnego SKO w Legnicy – tekst jednolity.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1990-1994 – Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku Samorządowym Województwa Legnickiego.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 8 listopada 2011 r.**

7. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez przedstawicieli z innych jednostek nadrzędnych.**

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne** – zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu:

a) instrukcja kancelaryjna: Zarządzenie Nr 4/2002 z dnia 05 sierpnia 2002 r. Prezesa SKO w Legnicy w sprawie wykonywania instrukcji kancelaryjnej SKO w Legnicy;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Zarządzenie Nr 5/2002 z dnia 05 sierpnia 2002 r. Prezesa SKO w Legnicy w sprawie wprowadzenia jednolitego wykazu akt w SKO w Legnicy;

c) instrukcja archiwalna: Zarządzenie Nr 6/2002 z dnia 05 sierpnia 2002 r. Prezesa SKO w Legnicy w sprawie organizacji, zadań i działania archiwum zakładowego;

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie stwierdzono.

## **II Ustalenia kontroli.**

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:** Obowiązujące przepisy kancelaryjne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji stosowane są poprawnie. W SKO stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt, sprawom nadawane są symbole wg tegoż wykazu. Dokumentacja z poszczególnych komórek przekazywana jest na bieżąco do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i na ogół kompletnym.

### **2. Zbiór dokumentacji \*\***

**W archiwum zakładowym jest przechowywana:**

#### **a) dokumentacja własna:**

**- a k t o w a:**

**kategori A w ilości:** ok. 0,35 mb, z lat 1995-2011

**kategori B w ilości:** ok. 53,30 mb z lat 1995-2011

**w tym akta kategorii BE50 i B50:** kat. BE50 - akta osobowe **w ilości ok.** 0,60 mb z lat 1995-2011 oraz dokumentacja placowa kat. B50 **w ilości ok.** 0,80 mb z lat 1995-2010

**- techniczna:** nie stwierdzono

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie stwierdzono

- **kartograficzna:** nie stwierdzono

- **audiowizualna:** nie stwierdzono

**bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** na dokumentację kat. A składają się: zarządzenia Prezesa z lat 1995-2003, Zgromadzenie Ogólne Kolegium z lat 1995-2003, sprawozdania statystyczne finalne z lat 1994-2007, planowanie i sprawozdania roczne z lat 1995-2011, planowanie i wykonania budżetu z lat 1995-2011.

Na dokumentację kat. B składają się przede wszystkim akta osobowe i dokumentacja placowa.

**b) dokumentacja odziedziczona (nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):** akta kategorii B z lat 1991-1994 w ilości ok. 5,50 mb.

**c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b): -**

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 58,85 mb, w tym \*\***

- **kategoria A** – 0,35 mb

- **kategoria B** – 58,50 mb

- **w tym: kategoria BE50** 0,60 mb i **kategoria B-50** 0,80 mb.

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** stan fizyczny zbioru ocenia się jako dobry. Ilość akt kat. A i B zwiększyła się na skutek sukcesywnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** -; **podstawę prawną stanowi rozdział 2 art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.) oraz § 10 i 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

**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):** w trakcie wyrywkowej kontroli stwierdzono, że dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt. Przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (osobnych dla kat. A i B). SKO prowadzi jednak dwa wykazy spisów (osobny dla kat. A i B), co powoduje

powtarzanie sygnatur archiwalnych. Materiały archiwalne są na ogół poprawnie uporządkowane wewnątrz jednostek, strony zapisane ponumerowane; posiadają prawidłowy opis i sygnatury zgodne z ewidencją.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** porządkowana jest na bieżąco przez pracowników SKO w sposób prawidłowy.

**8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B - tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne: nie stwierdzono

**9. Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja prowadzona jest w sposób nieprawidłowy (patrz pkt. II/6).

**10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** dokumentacja placowa, ujęta w ewidencji archiwum, wypożyczona jest do działu księgowości.

**11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** Akta częściowo udostępniane są na miejscu, a także wypożyczane. Terminy zwrotów są dotrzymywane, a stan fizyczny zwracanych akt dobry.

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:** akt nie brakowano, w dalszym ciągu trwają prace związane z przygotowaniem dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

**Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.**

**13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:** w 2012 r. SKO przekazało dopływ 11 j. a. = 0,20 mb z lat 1990-1993, do zespołu nr 638 "Sejmik Samorządowy Województwa Legnickiego".

**14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** p. Anna Olejnik – starszy inspektor, która prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków służbowych. P. A. Olejnik posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są:** dobre.

**16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi**

**ujemnymi czynnikami):** Lokal archiwum, o pow. ok. 16,5 m<sup>2</sup>, usytuowany jest na IV piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Legnicy. Wyposażenie stanowią regały przesuwne i stacjonarne, szafa, szafka, biurko, krzesła. W pomieszczeniu znajduje się gaśnica proszkowa, oświetlenie dzienne i sztuczne prawidłowo zabezpieczone, ogrzewanie centralne. Drzwi archiwum nie są zabezpieczone plombą, brak jest również higrometru.

**17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -**

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** wykonano (dot. przekazania do tut. Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych b. Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym Województwa Legnickiego).

**III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli:**

Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

**P R E Z E S**  
Samorządowego Kolegium  
Odwoławczego w Legnicy

*Andrzej Michalkiewicz*

.....  
kierownik kontrolowanej jednostki

**STARSZY INSPEKTOR**

*Oleś*

.....  
archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
Oddział w Legnicy

**ARCHIWISTA**

*Agnieszka Cudel*

.....  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
Oddział w Legnicy
- egz. nr 3 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

