

Archiwum Państwowe w Zamościu	—	88	ul. Hrubieszowska 69A 22-400 Zamość
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8523	2018-11-30	NA.421.62.2018	465
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Zamościu	12624		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość	95019241000000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1995	Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 856 z późn. zm.).	Pan Wacław Gajewski - Prezes	2009
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezes Rady Ministrów	Al. Ujazdowskie 1/3, 05-077 Warszawa		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

tak

1994-10-12

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2015-03-19

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Kolegium Odwoławcze przy Zamojskim Sejmiku Samorządowym w Zamościu

1990

1994

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Zamościu jako państw. jednost. budżet

1995

—

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wiceprezes, członkowie etatowi, członkowie pozaetatowi, Zgromadzenie Ogólne Kolegium, pracownicy Biura: Kierownik, Księgowa, Starszy Inspektor, Inspektor

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie  
 W trakcie upadłości  nie  
 W trakcie zmian organizacyjnych  nie

-

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczenia i ilości dokumentacji kat. A, kat B50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Magdalena Jarmuż	Archiwista	NA.421.62.2018	13.09.2018	11.10.2018	11.11.2018
Jadwiga Świrgoń	Kierownik II Oddziału Nadzoru	NA.421.62.2018	2018-09-13	2018-10-10	2018-11-11
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Maria Stępiak	Kierownik Biura
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-10-11	2018-10-11	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Ewa Kołaszewska	2014-05-20	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczenia i ilości dokumentacji kat. A, kat B50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

-

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011	Zarządzenie Nr 1/2011 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zamościu z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Zamościu – zał. Nr 2
------	--

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Zarządzenie Nr 1/2011 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zamościu z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Zamościu – zał. Nr 1
------	--

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Zarządzenie Nr 1/2011 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zamościu z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Zamościu – zał. Nr 3
------	--

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

REPERTORIUM 2

Nazwa systemu

System służy do rejestracji i ewidencji spraw rozstrzyganych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze.

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Na zbiór dokumentacji własnej składają się m. in.: Repertoria Rejestr Główny SKO, Skargi do Sądu, Uchwały, Zgromadzenia, Zarządzenia, Kontrole, Korespondencja z Ministerstwem, polityka bezpieczeństwa.

### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

  

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2013	2.18	79
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2017	147.49	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2010	0.38	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2017	147.87	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

  

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	-			

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Maria Stępniaik

Wykształcenie wyższe, ukończony Kurs archiwalny I stopnia z dnia 28.10.2011 r. zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia



Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	35.50	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.18	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	147.87	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 147.49
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.38
			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 GB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-

-

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zamościu stanowią 2 lokale. Pierwszy znajduje się na III piętrze budynku biurowego o powierzchni ok. 14 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią regały metalowe, stanowisko do pracy, drabinka, gaśnica z atestem, koc gaśniczy, termometr, higrometr, w oknach rolety, drzwi obite blachą, pomieszczenie jest ogrzewane. W dniu kontroli tj. 11.10.2018 r. temperatura w archiwum wynosiła 23,5°C, wilgotność 42 %. Drugi lokal znajduje się w piwnicy budynku biurowego o powierzchni ok. 21,5 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią regały metalowe, stanowisko do pracy, gaśnica, koc gaśniczy, kratka wentylacyjna, drzwi obite blachą. Dokumentacja kwalifikowana i klasyfikowana jest prawidłowo. Stan akt jest dobry. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum posiada następujące środki ewidencji: spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na kat. A i kat. B, ewidencję wypożyczeń w postaci kart. Akta kwalifikowane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja ułożona z podziałem na poszczególne kategorie archiwalne z wyszczególnieniem na lata. Akta spraw (kat. B10, BE10) i Rejestry (kat. A) przechowywane są w pudłach bezkwasowych.

**i** 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia zostały zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

## **i** 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

nie *Wacław Gajewski*

PREZES  
Samorządowego Kolegium Odwoławczego  
w Zamościu

Kierownik II Oddziału Nadzoru  
Nad Narastającym  
Zasobem Archiwalnym

*Jadwiga Swirgon*  
mgr *Jadwiga Swirgon*

SAMORZĄDOWE  
KOLEGIUM ODWOŁAWCZE  
W ZAMOŚCIU  
22-400 Zamość, ul. Partyzantów 3  
tel./fax 84 627 07 10, 677 66 04  
8-950192410, NIP 922-12-25-104

Archiwista

*Magdalena Jarmuł*  
mgr *Magdalena Jarmuł*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zamościu