

Archiwum Państwowe w Zamościu	—	ul. Hrubieszowska 69A 22-400 Zamość
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22356	2024-09-25	KNZ.421.18.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Zamościu		
Nazwa jednostki		
ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość	950192410	—
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.).	Pani Lucyna Borowska
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2009
		Rok ustalenia pod nadzór

Statut

nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

Załącznik do Uchwały Nr 8/2022 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego z dnia 30 sierpnia 2022 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

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

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie upadłości nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczenia i ilości dokumentacji kat. A, kat. B50, kat. BE50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jakub Szewczak	Archiwista	26/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-09-20	2024-09-23	2024-10-23
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Jadwiga Świrgoń

Imię i nazwisko kontrolera

Kierownik Oddziału I

Stanowisko służbowe kontrolera

25/2024

Nr upoważnienia do kontroli

2024-09-20

Data wystawienia

2024-09-23

Okres ważności - od

2024-10-23

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Maria Stępiak

Imię i nazwisko

Kierownik Biura

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-09-23

Data rozpoczęcia kontroli

2024-09-23

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jarmuł Magdalena

2018-10-11 -
2018-10-11

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

Jadwiga Świrgoń

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2018-10-11 -
2018-10-11

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

2011-03-17

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

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-03-17

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

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-03-17

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

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

eDOKUMENT

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

Płatnik

Obsługa księgowości

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zamościu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

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

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
audiowizualna

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2023	2.18	79
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2023	113.43	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2010	0.38	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2023	113.81	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="2023-12-15"/> Data ostatniego brakowania	<input type="text" value="2023-11-30"/> Data wydania zgody	<input type="text" value="134/2023"/> Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="—"/>			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Pani Maria Stępniaak"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="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

piętro	1	13.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		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.)

113.81

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

113.43

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.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja
kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja
geodezyjna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja
fotograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="—"/>

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 stanowi jedno pomieszczenie na trzecim piętrze budynku o powierzchni 13 m². Wyposażenie stanowią: regały stacjonarne, gaśnica, koc gaśniczy, drabina, termometr i higrometr. W dniu kontroli, to jest 23 września 2024 r. temperatura w lokalu wynosiła 21,6°C a wilgotność była na poziomie 45%. Prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności. Okna osłonięte verticalami. Budynek chroniony jest całodobowym dozorem. Stan akt i warunki przechowywania są dobre. Akta przechowywane są w opisanych bezkwasowych pudłach na metalowych stacjonarnych opisanych regałach. Do każdego pudła dołączony jest spis zdawczo-odbiorczy. Jako pomoce archiwalne stosowane są: spisy zdawczo-odbiorcze, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencja udostępnień, która jest w formie wniosków o udostępnienie. Za prowadzenie archiwum odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku Kierownik Biura, która w 2011 roku ukończyła kurs archiwalny I stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. Wrywkowo sprawdzono: Repertorium, SKO.1513/12/2047/12 - księga oprawna.

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

 Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Ze uwagi na prawidłowe prowadzenie archiwum zakładowego, nie wydawano
zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

 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

PRZES
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Zamościu
Lucyna Borowska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU I
KSZTAŁTOWANIA NARODOWEGO
ZASOBU ARCHIWALNEGO
Jadwiga Świrgań
mgr Jadwiga Świrgań
ARCHIWISTA
Jakub Szewczak
mgr Jakub Szewczak

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zamościu

