

Archiwum Państwowe
w Radomiu

—

58

ul. Wernera 7
26-600 Radom

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

16427

2022-05-27

ON.421.8.2022

293

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Radomiu

8370

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom

670750021

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1995

Ustawa z dnia 12 października 1994
r. o samorządowych kolegiach
odwoławczych (Dz. U. z 2008 r., poz.
570)

Grażyna Mazur - Prezes

2002

Rok utworzenia
jednostki

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Nazwa aktu prawnego

Prezes Rady Ministrów

00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

X nie

X tak

2007-12-19

Czy posiada?

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

—

—

—

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

—

Na czele Kolegium stoi Prezes. Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia Biuro Kolegium. Na czele Biura stoi Kierownik, który bezpośrednio podlega Prezesowi Kolegium. Obsługę finansową Kolegium zapewnia Główny Księgowy. W skład Kolegium Orzekającego wchodzi: Prezes, Wiceprezes oraz Członkowie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Prawidłowość postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Rogala	kustosz	7/2022	2022-05-17	2022-05-18	2022-05-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Edyta Indyka

starszy inspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-05-18

2022-05-18

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rogala Jolanta

2018-09-13

Regularność przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, stan ich opracowania i warunki przechowywania

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

2020 Zarządzenie nr 15/2019 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2020 Zarządzenie nr 15/2019 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2020 Zarządzenie nr 15/2019 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu

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 dziedzinowych działających w jednostce

eDokumenta 2 SKO

Producentem systemu jest firma Rekord Systemy informatyczne. System informatyczny służący do rejestracji spraw orzeczniczych (repertorium spraw orzeczniczych) i ich przebiegu data wszczęcia, data zakończenia). W systemie rejestrowana jest korespondencja przychodząca i wychodząca w rejestrze pism przychodzących i wychodzących.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Opis dokumentaciji

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X 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	2022-03-25 Data ostatniego brakowania	2022-05-25 Data wydania zgody	55/2022 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne			—	

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Indyka	umowa o pracę	Ukończony w 2012 roku kurs archiwalny pierwszego stopnia
--------------	---------------	--

Imię i nazwisko		Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia	
Lokal archiwum zakładowego				
piętro	1	20.00	regaly stacjonarne	
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	regaly kompaktowe	
			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.)	6.63		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	64.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	64.00
			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.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 Materiały archiwalne są w miarę regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Od czasu poprzedniej kontroli do archiwum zakładowego zostały przekazane akta kat. „A”, orzecznice, z lat 2007-2009, przekazane w latach

poprzednich z Biura Kolegium, w archiwum zakładowym wydzielone i przekwalifikowane do kat. A na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Zostały ujęte na spisach nr 131-133.

Stan opracowania materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji kat. B przekazanych do archiwum zakładowego od czasu poprzedniej kontroli był dobry. Kwalifikacja i klasyfikacja nie budziła zastrzeżeń. Tomy akt były prawidłowo opisane, widniały na nich wszystkie wymagane przepisami elementy opisu. Akta były ułożone chronologicznie ale narastająco, strony akt kat. A nieponumerowane, umieszczone w białych, wiązanych teczkach z tektury.

Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona zgodnie przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Kolegium.

W Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Radomiu akta orzecznicze przekwalifikowane do kat. A są grupowane w wiązki po kilkanaście lub kilkadziesiąt teczek. Wiazka taka figuruje pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym. Każda sprawa orzecznicza umieszczona jest w tekturowej, białej tezcze wiązanej. Ewidencyjnie figurują w spisie spraw załączonym do wiązki akt. W trakcie kontroli wybrano wrywkowo, sprawdzono i opisano przykładowe tomy akt orzecznich kat. "A" przekazanych do archiwum zakładowego od czasu poprzedniej kontroli. Poniżej opisy wybranych tomów. Tom akt o sygn. 131/11 (teczka nr 3 ze spisu spraw), z odcisniętą pieczęć firmową na górze teczek, w lewym górnym rogu symbol klasyfikacyjny „55” i oznaczenie sprawy „SKO/EG/464/07, w prawym górnym rogu symbol kwalifikacyjny „A”, na środku tytuł: „Egzekucja administracyjna 2007. Należność za nieodpłatne parkowanie. Strony: Janusz Pudzianowski i Prezydent m. Radomia". Teczka zawierała akta sprawy, ułożone prawidłowo, przeszyte, umieszczone w tekturowej tezcze wiązanej, strony nienumerowane. Tom akt o sygn.133/8, (teczka nr 5 w spisie spraw), z odcisniętą pieczęcią firmową, w lewym górnym rogu symbol klasyfikacyjny "72" i oznaczenie sprawy "SKO/UW/69/241/09", w prawym górnym rogu symbol kwalifikacyjny "A", na środku tytuł "Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste 2009. Ustalenie opłaty rocznej z tyt. użytk. wieczystego. Strony Zębiec S.A i Starosta Radomski" zawierał akta sprawy, ułożone narastająco, przeszyte, umieszczone w tekturowej tezcze wiązanej, stony nienumerowane.

Lokal archiwum zakładowego spełnia kryteria określone w instrukcji archiwalnej.

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

Nie było zaleceń pokontrolnych

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko X nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 X nie
przez kierownika jednostki

—

Radom, 31 maja 2022 r.

Jolanta Rogala
kustosz

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 Radomiu