

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim	—	48	ul. Toruńska 4 97-300 Piotrków Trybunalski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3704	2017-05-10	OIII.421.21.2017	264
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Piotrkowie Tryb.	6998		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Słowackiego 19, 97-300 446497920	—		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
—	KRS		
1995	Ustawa o Samorządowych Kolegiach Odwoławczych z dnia 12.10.1994 r.	Zofia Pabich	2007
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—	—	—	—
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

☒ nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2005-12-15

Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku Samorządowym w Piotrkowie Tryb.	1990	1994
Samorządowe Kolegium Odwoławcze	1995	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Opis struktury organizacyjnej

	—
--	---

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jacek Jażdż

archiwista

21

08.05.2017

09.05.2017

31.12.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

—

Imię i nazwisko

—

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-05-09

Data rozpoczęcia kontroli

2017-05-09

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jacek Jażdż

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2014-04-30

Data kontroli

kontrola ogólna archiwum zakładowego

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

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2010

Rok

—

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2010

Rok

—

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2015

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

☒ 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"

1995

Data od

2013

Data do

2.40

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1994

Data od

2013

Data do

79.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1995

Data od

2011

Data do

0.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1994

Data od

2013

Data do

80.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość MB

—

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1991	1994	0.01	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	1994	4.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	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	1994	4.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie
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	2009-03-09	2009-04-02	23/2009	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Andrzej Lebelt	umowa o pracę	kurs archiwalny II stopnia, 2004
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

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	2	36.00	regaty stacjonarne
	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
dobrze	96.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.41		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	84.25	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	83.75
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.50
			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

Materiały archiwalne wyodrębnione na osobnym regale, przełożone w teczki wiązane, prawidłowo opisane i uporządkowane wewnątrz, pozbawione części metalowych. Akta osobowe zabezpieczone w szafie metalowej przy sekretariacie - nie przekazane na stan archiwum zakładowego. Akta kat. B50 stanowią listy płac i karty wynagrodzeń zabezpieczone w teczkach wiązanych. Całość zasobu uporządkowana i prawidłowo zewidencjonowana. W zakresie bieżącego rejestrowania spraw w systemie bezdziennikowym w oparciu o rzeczowy wykaz akt oraz spisy spraw przepisy kancelaryjne są przestrzegane.

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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Wszystkie zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli zostały wykonane.

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

2017-05-10

Piotrków Trybunalski

miejsowość i data

Prezes
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Zofia Pańch

kierownik jednostki kontrolowanej

2017-05-10

Piotrków Trybunalski

miejsowość i data

Kierownik Biura
mgr Andrzej Łobon

archiwista zakładowy

Piotrków Tryb.

10.05.2017

miejsowość i data

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego

mgr Jacek Jazdz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim