

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Piotrkowie Tryb.

Nazwa jednostki

6998

Identyfikator
systemowy

ul. Słowackiego 19, 97-300 Piotrków Tryb.

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1995

Rok utworzenia
jednostki

Ustawa o Samorządowych Kolegiach
Odwoławczych z dnia 12.10.1994 r.

Nazwa aktu prawnego

Agnieszka Meckier

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2007

Rok ustalenia pod nadzór

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

☐ X nie

Czy posiada?

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2018-03-19

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Kolegium Odwoławcze przy Sejmiku
Samorządowym w Piotrkowie Tryb.

1990

1994

Samorządowe Kolegium
Odwoławcze

1995

—

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

1

W skład Kolegium wchodzi: Prezes, Wiceprezes oraz pozostali członkowie kolegium. Organami Kolegium są: Zgromadzenie Ogólne Kolegium, Prezes Kolegium. Obsługą kancelaryjno-biurową zajmuje się Biuro Kolegium, natomiast obsługą finansową - Główny Księgowy Kolegium. Kierownik Biura Kolegium oraz Główny Księgowy Kolegium podlegają Prezesowi Kolegium.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jacek Jażdż

starszy
konserwator
archiwalny

69/2021

2021-10-20

2021-10-21

2021-12-31

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2021-10-21

Data rozpoczęcia kontroli

2021-10-21

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jażdż Jacek

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-05-09

Data kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2019

Zarządzenie Nr 13/2019 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Tryb. z dnia 26-11-2019 r.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2019

Zarządzenie Nr 13/2019 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Tryb. z dnia 26-11-2019 r.

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

Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedziczoną składają się akta Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym w Piotrkowie Tryb.

Opis dokumentacji

☒ 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"	1990	1994	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1994	0.05	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	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1994	Ilość jedn. arch.	8
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ 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	2020-02-24	2020-04-29	47/2020
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Zając

umowa o pracę

kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia, 2019

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

2

36.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaty stacjonarne

regaty kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypośaenie

dobrze

132.40

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

6.65

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

58.85

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

57.15

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

1.30

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.40

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Całość dokumentacji przechowywana w teczkach wiązanych bezkwasowych, prawidłowo opisanych, posiadających sygnatury.

Materiały archiwalne wyodrębnione na osobnym regale, uporządkowane wewnątrz, pozbawione części metalowych, spaginowane. W odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej z lat 1990-1994, która kwalifikuje się do przekazania do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb., wszczęta jest obecnie procedura przekazywania.

Z dokumentacji niearchiwalnej wyodrębniono akta osobowo-płacowe, które również przechowywane są w osobnym, przeznaczonym dla nich miejscu.

Układ akt w archiwum zakładowym nadany narastająco, według spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja regularnie przekazywana do archiwum zakładowego, z zachowaniem procedur wskazanych w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

Ewidencja prowadzona prawidłowo. Funkcjonuje jeden, wspólny wykaz spisów dla ewidencji kategorii A i B. Jedynie na spisie akt osobowych (jak i na samych teczkach aktowych) brakuje datacji.

Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń: pomieszczenia dla archiwisty oraz pomieszczenia magazynowego. W pomieszczeniu archiwisty znajduje się miejsce do pracy/udostępniania akt oraz regały stacyjne, gdzie przechowywane są materiały biurowe, wydawnictwa etc. Pomieszczenie magazynowe, gdzie przechowywana jest całość dokumentacji, wyposażone w regały kompaktowe, termohigrometr (temperatura: 20°C, wilgotność: 62%), oświetlenie elektryczne (brak dostępu światła słonecznego). Oba pomieszczenia wyposażone w system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnicę. Dostęp do pomieszczeń ograniczają drzwi obite blachą, wyposażone w dwa zamki.

Rejestracja merytoryczna spraw odbywa się w sposób prawidłowy.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wykonano zalecenie dotyczące przekazania do archiwum zakładowego kompletu akt spraw zamkniętych, wytworzonych do 2014 r. łącznie.

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Piotrków Tryb., 09.11.2021.

PREZES
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Piotrkowie Trybunalskim
Agnieszka Meckler

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Piotrków Tryb., 12.11.2021.

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego
mgr Jacek Jazdz

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim