

|                                 |                          |                                             |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Katowicach | Oddział w Bielsku-Białej | ul. Piłsudskiego 43<br>43-300 Bielsko-Biała |
| Nazwa archiwum państwowego      | Oddział                  | Adres                                       |

|                |                |                   |
|----------------|----------------|-------------------|
| 21599          | 2025-08-05     | OB.421.12.2025.IM |
| Nr wystąpienia | Data dokumentu | Znak sprawy       |

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna kontroli: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

|                                                  |  |  |
|--------------------------------------------------|--|--|
| Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Bielsku-Białej |  |  |
| Nazwa jednostki kontrolowanej                    |  |  |

|                                |           |     |
|--------------------------------|-----------|-----|
| 3 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała | 070477503 | —   |
| Adres jednostki kontrolowanej  | REGON     | KRS |

|       |
|-------|
| —     |
| Uwagi |

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                               |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Irena Machalica            | kustosz                        | OB.12.2025                  | 2025-06-06                    |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |

Data kontroli

|                           |                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 2025-06-17                | 2025-06-17                | —                                           |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

|                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach |  |
| Zakres i przedmiot kontroli                                                   |  |

—  
Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Bielsku-Białej stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny, prowadzony tradycyjnie papierowo. Od 2021 r. czynności kancelaryjne w jednostce wspomagane są przez system teleinformatyczny eDokument, firmy Rekord SI. Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych znajdujących się na piętrze budynku oraz stanowiska pracy osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, znajdującego się w jednym z pomieszczeń biurowych. Okna zabezpieczono roletami. Wstawiono metalowe regały, część z nich ma półki z płyty wiórowej, oraz metalową szafę, w której znajduje się dokumentacja kadrowo-płacowa. Regały nie są ponumerowane, a jedynie osygnowane naklejkami inwentaryzacyjnymi. Ewidencja archiwum zakładowego składa się z wykazów spisów zdawczoodbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych, spisów brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisu dokumentacji przekazanej do archiwum państwowego oraz rejestru wypożyczonej dokumentacji. Dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej prowadzone są osobne wykazy spisów zdawczo-odbiorczych. Każdy z wykazów rozpoczyna się od spisu numer jeden. Na spisach brakuje informacji o wybrakowaniu akt. Dokumentacja administracyjna przekazywana jest do archiwum zakładowego w sposób opisany w Instrukcji kancelaryjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej. Sposób postępowania z aktami i teczkami spraw będących postępowaniem orzekającym różni się od opisanego w instrukcji.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

|      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.   | Uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji w archiwum zakładowym o wymagane informacje, zgodnie z zapisami Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej.                                   | 2025-11-30        |
| 2.   | Uzupełnić oznaczenie regałów i półek w archiwum zakładowym.                                                                                                                                                                                                 | 2025-11-30        |
| 3.   | Uaktualnić normatywy kancelaryjno-archiwalne aby odzwierciedlały proces rozstrzygania i archiwizacji dokumentacji w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Bielsku-Białej, zapewniając prawidłowy przepływ dokumentacji oraz wdrożyć je na stanowiskach pracy. | 2026-12-30        |
| 4.   | Przekazać do archiwum zakładowego materiały archiwalne spraw administracyjnych i księgowych Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej.                                                                                                           | 2026-12-30        |
| Opis |                                                                                                                                                                                                                                                             | Termin realizacji |

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Sławomira Krupa  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach