

Archiwum Państwowe w Lublinie	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)
<p style="color: red; font-weight: bold;">ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE</p> <p style="color: red;">20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13</p> <p style="color: red;">tel (081) 5326011 lub 72, fax (081) 5286146</p> <p style="color: red;">lublin.ap.gov.pl</p> <p style="color: red;">REGON 00001117</p>		

8224	2019-04-16	NZA.421.6.2019	486
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2019 r., poz. 553).

Informacje o jednostce kontrolowanej

II Liceum ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie	5246
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Ogrodowa 16, 20-075 Lublin	000210039
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
-	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Katarzyna Szafranek	młodszy archiwista	10/2019	2019-02-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-03-04	2019-03-04	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną			
Zakres i przedmiot kontroli			
-			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: Stosowanie przepisów kancelaryjnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie wzbudza większych zastrzeżeń. W II Liceum obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin. Teczki zawierają pełne opisy, tytuły są doprecyzowane, klasyfikacja i kwalifikacja jest prawidłowa. Spisy spraw prowadzone są na bieżąco. W przypadku małej ilości spraw w danym roku teczki prowadzone są łącznie dla kilku lat (np. teczka SE.4315 Opinie o uczniach). Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie, opóźnienia dotyczą np. księgowości. Od czasu ostatniej kontroli dokumentację przekazał Sekretariat szkoły. Część dokumentacji spraw zakończonych pozostaje na stanowiskach pracy. W sekretariacie przechowywane są m.in. protokoły Rady Pedagogicznej i Komitetu Rodzicielskiego od 2005 r. oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły od 2009 r.

Zasób archiwum: Zasób archiwum stanowi dokumentacja własna Liceum oraz dokumentacja odziedziczona po poprzednikach (VI Liceum Ogólnokształcącym Towarzystwa Przyjaciół Dzieci i II Państwowym Gimnazjum i Liceum im. J. Zamoyskiego w Lublinie) i dokumentacja zdeponowana (Liceum Ogólnokształcącego dla Pracujących im. Gen. K. Świerczewskiego w Lublinie). Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Dużą część zbioru stanowią oprawne dzienniki lekcyjne i arkusze ocen. Materiały archiwalne znajdują się w teczkach wiązanych. Dokumentacja finansowo-księgową jest złączona klipsami archiwizacyjnymi lub umieszczona luźno w pudłach.

Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja zasobu archiwum zakładowego nie jest na bieżąco uaktualniana przez pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe. Prowadzone są 2 zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację oraz według kolejności przekazania. Na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych brak jest nazwy jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz daty przejęcia dokumentacji. Od czasu ostatniej kontroli dokonano poprawy spisów materiałów archiwalnych (kat. A), w których pod jedną pozycją spisu ujęto więcej niż jedną jednostkę archiwalną.

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Dokumentacja własna jest przechowywana oddzielnie od dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej. Materiały archiwalne (kat. A) są uporządkowane wewnątrz teczek, przeszyte, usunięto z nich części metalowe. Materiały archiwalne, akta osobowe i listy płac ułożone na osobnych półkach, akta ułożone są według grup rzeczowych. Część dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym nie została oznaczona sygnaturami archiwalnymi.

Udostępnianie akt: Akta z zasobu są udostępniane do celów służbowych na podstawie kart. Udostępnianie odbywa się sporadycznie (w 2018 r. tylko jeden raz).

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: II Liceum nie przekazywało do tej pory materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: Jednostka kontrolowana nie zwracała się dotąd do Archiwum Państwowego z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 10 m² znajduje się na pierwszym piętrze budynku szkoły. Wyposażenie lokalu stanowią regały stacjonarne metalowe i drabina do korzystania z dokumentacji znajdującej się na wyżej usytuowanych półkach. Brak miejsca do pracy dla archiwisty zakładowego. Okna lokalu są nieokrąglone, oklejone papierem. Drzwi z atestem przeciwpożarowym, podłoga wyłożona płytkami, oświetlenie dzienne i jarzeniowe, pomieszczenie z ogrzewaniem c.o. Wyposażenie lokalu na wypadek pożaru stanowią: gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany i worki ewakuacyjne. W lokalu archiwum zakładowego znajduje się termohigrometr. Na bieżąco prowadzona jest kontrola pomiarów temperatury i wilgotności. Temperatura w dniu kontroli wynosiła 20,1°C, a wilgotność 30%.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne. W sekretariacie przechowywane są m.in. protokoły Rady Pedagogicznej i Komitetu Rodzicielskiego od 2005 r. oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły od 2009 r.
2. Na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych brak jest nazwy jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz daty przejęcia dokumentacji.
3. Część dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym nie została dotychczas oznaczona sygnaturami archiwalnymi.
4. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie podlegają materiały archiwalne (kat. A) z lat 1925-1994 w ilości 1,5 mb., 176 j. a.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła.

2019-08-31

2. Uzpełnić spisy zdawczo-odbiorcze o brakujące elementy: nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz datę przejęcia dokumentacji.

2019-07-31

3. Nanieść sygnaturę archiwalną na teczki dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego obowiązującą w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie.

2019-08-31

4. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął 25-letni okres przechowywania, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 553) i § 6 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).

2019-09-30

Opis

Termin realizacji

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 Lublinie

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk