

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

20197	2023-10-12	NZA.421.44.2023	484
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

II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie	5246
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Ogrodowa 16, 20-075 Lublin	000210039	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1915	—	Małgorzata Klimczak	2006
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miasta Lublin; Kurator Oświaty w Lublinie (nadzór pedagogiczny)	ul. Gabriela Narutowicza 37/39, 20-016 Lublin; ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-03-20
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-08-16
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego w Lublinie	1956	—
VI Liceum Ogólnokształcące TPD w Lublinie	1952	1956
II Państwowa Szkoła Ogólnokształcąca Stopnia Licealnego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie	1944	1952
Ośrodek Tajnego Nauczania II Państwowego Gimnazjum i Liceum im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie	1939	1944

II Państwowe Gimnazjum i Liceum im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie	1932	1939
Gimnazjum Męskie im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie	1921	1932
Szkoła Realna Zrzeszenia Nauczycieli im. Hetmana Jana Zamoyskiego	1915	1921
Poprzednia nazwa	Lata od	- do
	-	-

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

W 1991 r. Kurator Oświaty w Lublinie przywrócił pełną nazwę szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie.

Uwagi

Informacje o kontroli


Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewelina Wijatkowska	archiwista	57/2023	2023-08-28	2023-09-26	-
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

2023-09-26	2023-09-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szafranek Katarzyna

2019-03-04 -
2019-03-04

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2017
-04-
19

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017
-04-
19

załącznik nr 2 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017
-04-
19

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

Mdok COIG S.A.

COIG S.A. ul. Mikołowska 100 40-065
Katowice

2022-02-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Wykaz wyjątków od podstawowego tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin stanowi Załącznik do zarządzenia nr 90/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie nr 95/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie określenia wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System MDOK COIG S.A. System obsługi spraw i dokumentów, pracujący w środowisku sieciowym, którego zadaniem jest wspomaganie procesu wymiany dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami, zarządzanie realizacją spraw, a także usprawnienie komunikacji z klientem. System posiada wbudowane narzędzie umożliwiające implementację norm i procedur obowiązujących w przedsiębiorstwie, w tym także norm ISO 9001.

System umożliwia:

- elektroniczne rejestrowanie i edytowanie dokumentów posiadających formę: zeskanowanych dokumentów papierowych, faksów, wiadomości poczty elektronicznej, formularzy udostępnionych na stronie WWW organizacji itp.;
- składanie pism i wypełnianie formularzy poprzez Internet z wykorzystaniem podpisu elektronicznego;
- korzystanie z wcześniej przygotowanych szablonów dokumentów, poczty elektronicznej;
- prowadzenie osobistego terminarza, w którym użytkownik może planować swoje spotkania, zgłaszać nieobecności itp
- prowadzenie zintegrowanego kalendarza z resztą systemu, przy dekretacji sprawy/dokumentu do osoby nieobecnej wysyłana jest informacja zwrotna;
- pełną obsługę poczty elektronicznej – wysyłanie i odbieranie wiadomości wraz z załącznikami bezpośrednio z systemu i bez udziału innej aplikacji;
- przesyłanie dokumentów/spraw, dla których z góry przewidziany jest pewien schemat prac do kolejnych etapów dekretacji według zdefiniowanych dla nich węzłów dekretacji – Workflow (obieg dokumentów);
- monitorowanie postępu prac nad daną sprawą lub dokumentem.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

–

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

0	2.36	Kopie dzienników lekcyjnych o rozmiarze 0,10 mb.
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego tak

6.00

Ilość dokumentów (jedn. inw.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

KSAT

KSAT 2000i COIG S.A. ul. Mikołowska 100 40-065 Katowice. System służy do ewidencjonowania danych płacowych i osobowych, sporządzania dokumentów pracowniczych: listy płac, kartoteki wynagrodzeń, generowania rozliczeń, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, deklaracji podatkowych. Dokumentacja powstająca w systemie jest generowana również w formie papierowej.

VULCAN KADRY

Kadry VULCAN służy do prowadzenia spraw związanych z ewidencjonowaniem zatrudnienia nauczycieli, a także pracowników niepedagogicznych (administracja i obsługa).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią materiały archiwalne (kat. A) tj. regulaminy, plany finansowe, sprawozdania, projekty unijne, organizacja własnej jednostki, organizacja zjazdu absolwentów, księgi zarządzeń, projekty unijne, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, protokoły posiedzeń Komitetu Rodzicielskiego, obchody 30-lecia PRL, zarządzenia dyrektora. Dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim: katalogi ocen, spisy uczniów, nieodebrane świadectwa uczniów, dokumentacja osobowo-płacowa, dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, książki meldunkowe,

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1917	2019	3.01	289	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1944	2018	23.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1943	2017	14.37	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1923	2017	5.63	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1923	2018	43.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1923	1991	0.60	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1917	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.96
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

II Państwowe Gimnazjum i Liceum im. Jana Zamoyskiego w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne odziedziczone po II Państwowym Gimnazjum i Liceum im. Jana Zamoyskiego w Lublinie stanowią wykazy etatów oraz nieodebrane świadectwa uczniów z lat 1925-1951 w ilości 3 j. a., 0,03 mb.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1925	1951	0.03	3
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

VI Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne odziedziczone po VI Liceum Ogólnokształcącym Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Lublinie stanowią sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej, kroniki, zarządzenia Rady oraz księga ogłoszeń z lat 1955-1970 w ilości 13 j. a., 0,12 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1955	1970	0.12	13	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–	
	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	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1925	1970	Ilość jedn. arch.	16	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.15	
			Ilość GB	–	

Dokumentacja zdeponowana

Liceum Ogólnokształcące dla Pracujących im. Gen. K. Świerczewskiego w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne zdeponowane to przede wszystkim plany pracy, sprawozdania finansowe, sprawozdania z działalności i wizytacji, protokoły kontroli oraz zarządzenia dyrektora z lat 1949-1978 w ilości 37 j.a., 0,45 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1925	1998	0.50	40	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–	
	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	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1925	1998	Ilość jedn. arch.	40
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Grażyna Długosz	umowa o pracę	Wyższe pedagogiczne. Szkolenie "Zmiany w polskim prawie archiwalnym. Nowelizacja ustawy..." zorganizowane przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej 5 listopada 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	10.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	29.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		inne	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

3.66

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

43.65

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

23.65

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

14.37

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

5.63

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

0.60

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.)

–

–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jest bezdziennikowy, tradycyjny system zarządzania dokumentacją, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno- archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin. System tradycyjny jest wspomagany systemem EZD o nazwie MDOK COIG S.A., który wspomaga czynności kancelaryjne. Głównym zadaniem systemu jest rejestracja pism przychodzących.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce wzbudza pewne zastrzeżenia. Pracownicy nie posiadali wiedzy na temat systemu zarządzania dokumentacją wskazując system elektroniczny EZD jako funkcjonujący w jednostce. W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentacja nie jest przekazywana do archiwum zakładowego. Od ostatniej kontroli do ewidencji zasobu archiwum zakładowego przybyły cztery spisy zdawczo-odbiorcze. Jednostką przekazującą był Sekretariat. Komórki organizacyjne przechowują dokumentację akt spraw zakończonych, które powinny być przekazane do archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 46 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin. W sekretariacie znajduje się dokumentacja z lat 2007-2023 w ilości ok. 8 mb. Są to m.in. pisma do innych szkół dot. oddelegowania nauczyciela do Komisji Egzaminacyjnej, zasiłki, stypendia, skreślenia z listy uczniów. Opis

teczek jest prawidłowy, zawiera wszystkie obligatoryjne elementy. Nadawane są znaki spraw, a teczki zawierają spisy spraw. Z kolei w dziale księgowym znajduje się dokumentacja z lat 2002-2023 w ilości 9,5 mb. Są to m.in. sprawozdania, budżet, załączniki do list płac. Opisy segregatorów są ogólne, np. „2022 I-III”, co jest niezgodne z § 48 ww. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.

Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych (kat. A) nie są przekazywane do Archiwum Państwowego w Lublinie, co jest niezgodne z § 50 ust. 1 ww. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.

Ewidencja zasobu: Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację oraz w układzie zgodnym z numeracją z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych brakuje nazwy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są osobno dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). W spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) dla każdej pozycji spisu wpisywana jest jedna teczka. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych sporządzone zostały na spisach zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji aktowej. Do protokołu kontroli został dołączony poprawny formularz spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych.

Zdarzają się przypadki, gdzie dokumentacji ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych nadano błędne i nieistniejące hasła klasyfikacyjne, np. „Matura”, podczas gdy hasło „Matura” nie istnieje w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt (np. spis zdawczo-odbiorczy nr 2, nr 9). Ponadto, zdarzają się również teczki, np. „Wypadki przy pracy” i „Wypadki uczniów” (w których brak jest zbiorowych i śmiertelnych, np. spis zdawczo-odbiorczy nr 50, 67, 79), które błędnie kwalifikowane są do materiałów archiwalnych (kat. A), zamiast zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt do kat. BE10 (klasa 132) oraz do kat. B10 (klasa 4340).

Udostępnianie zasobu: Akta z zasobu są udostępniane do celów służbowych na podstawie kart. Ilość udostępnień jest znikoma.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie: II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie wystąpiło z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Lublinie o przekazanie materiałów archiwalnych (kat. A) z lat 1946-1983 w ilości 26 j. a., które są aktualnie na etapie realizacji. Archiwum Państwowe w Lublinie oczekuje przysłania poprawionych spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z pismem z dnia 30 marca 2022 r. (znak sprawy APL: NZA.511.48.2019). Ponadto, do przekazania kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1917-1997 w ilości 1,96 mb.

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Dokumentacja własna przechowywana jest oddzielnie od dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej. Materiały archiwalne, akta osobowe i listy płac, a także dzienniki lekcyjne ułożone zostały na oddzielnych półkach. Ułożenie według grup rzeczowych powoduje pewien zamęt w dotarciu np. do materiałów archiwalnych, które złożone są na różnych półkach. Część materiałów archiwalnych (kat. A) nie została uporządkowana - dokumentacja znajdująca się w teczkach nie została spaginowana, brakuje informacji o ilości stron znajdujących się w teczce, dokumentacji nie przełożono do teczek bezkwasowych, co jest niezgodne z § 13 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin. Dokumentacja odziedziczona i zdeponowana również nie została uporządkowana, np. sygn. 84/2. Teczki z materiałami archiwalnymi (kat. A) przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie również nie zostały przełożone do teczek bezkwasowych, a te z kolei do pudeł bezkwasowych. Na podstawie losowo wybranych teczek nie stwierdzono obecności elementów metalowych i plastikowych. Sygnatury archiwalne dokumentacji objętej ewidencją są poprawne - składają się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji ze spisu.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: Jednostka kontrolowana nie zwracała się dotąd do Archiwum Państwowego w Lublinie z wnioskiem o wydanie zgody 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 opisane regały stacjonarne metalowe i drabina do korzystania z dokumentacji znajdujących się na wyżej usytuowanych półkach. Lokal archiwum zakładowego nie posiada stałego miejsca do pracy archiwisty co jest niezgodne z § 7 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. Okna lokalu są nieokrätowane i oklejone papierem. Drzwi do archiwum zakładowego są metalowe z dwoma zamkami, posiadające atest przeciwpożarowy. Oświetlenie dziennie, jarzeniowe. Wyposażenie lokalu na wypadek pożaru stanowią: gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany oraz worki ewakuacyjne. W lokalu znajduje się termohigrometr. Na bieżąco prowadzona jest kontrola pomiarów temperatury i wilgotności. Z pomiarów wynika, że temperatura sięga do 22 °C, zaś wilgotność do 50 % RH.

① 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

Zalecenie nr 1 dotyczące regularnego przekazywania przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego spraw zakończonych oraz przestania do Archiwum Państwowego w Lublinie jednego egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych nie zostało wykonane.

Zalecenie nr 2 dotyczące uzupełnienia spisów zdawczo odbiorczych o nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz datę przejęcia dokumentacji zostało częściowo wykonane.

Zalecenie nr 3 dotyczące nadania sygnatury archiwalnej na teczki dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym zostało wykonane.

Zalecenie nr 4 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych zostało wykonane częściowo. Jednostka zgłosiła gotowość, jednak od 2022 r. nie odesłała poprawionych spisów zdawczo-odbiorczych.

Opis

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

DYREKTOR
mgr Magdalena Klimczak

Miejscowość *Lublin*, data *6.10.2023*,

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA
Ewelina Wijatkowska
Ewelina Wijatkowska

Miejscowość *Lublin*, data *2023.10.18*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

schemat organizacyjny

formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

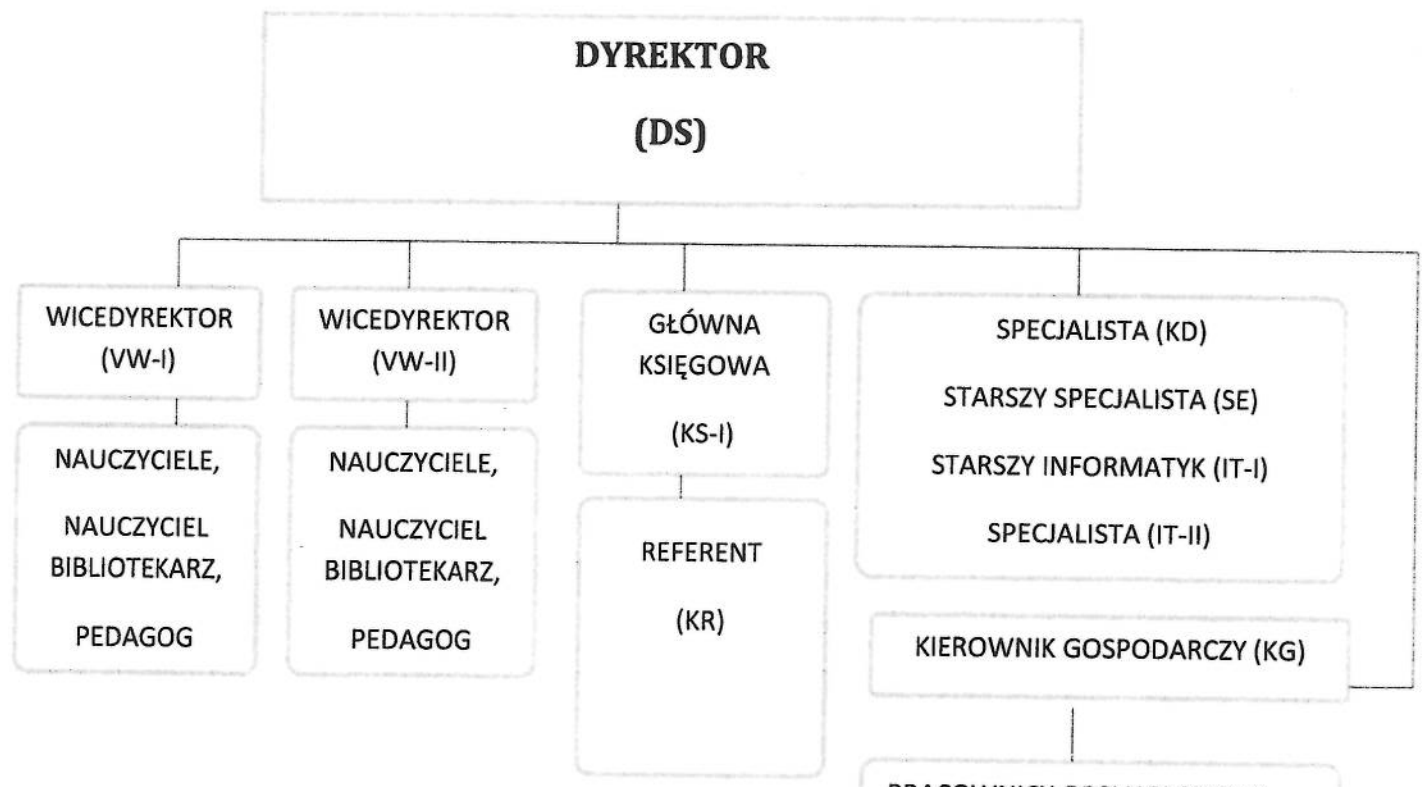
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2018-2019-003 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego

im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie z dnia 2018-11-15

do Regulaminu Organizacyjnego II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie

Schemat Organizacyjny

II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie



Zgodność odpisu z oryginałem stwierdzam.

II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego 20-075 LUBLIN, ul. Ogrodowa 16 t. (0-81) 53 217 32

DYREKTOR
mgr Małgorzata Klimczak
26-09-2023

DYREKTOR
mgr Małgorzata Klimczak

