

<b>ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE</b> Archiwum Państwowe w Lublinie ul. Jezuicka 13 20-950 Lublin tel. (081) 5286146 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.ap.gov.pl	—	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21408	2024-03-21	NZA.421.13.2024.BS
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2i 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

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie

Nazwa jednostki

ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin

000196983

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1952

—

Elżbieta Barszcz

2006

Rok utworzenia  
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika  
jednostki

Rok ustalenia  
pod nadzór

Prezydent i Rada Miasta Lublin, Kuratorium  
Oświaty w Lublinie

pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-950 Lublin

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2022-09-12

Czy posiada?

Data  
dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-09-01

Czy posiada?

Data  
dokumentu

Inny dokument

—

Zmiany organizacyjne

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data  
dokumentu

Państwowy Zakład Wychowawczy i Szkoła Podstawowa Specjalna dla Dzieci	1952 - 1964
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Głuchych i Niedosłyszących	1964 - 1996
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Głuchych i Niedosłyszących	1996 - 1999
Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej	1999 - 2005
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie	2005 -
Poprzednia nazwa	Lata od – do

Ośrodek obejmuje Szkołę Podstawową Specjalną z oddziałami przedszkolnymi oraz Technikum Specjalne i grupy wychowawcze. Jest placówką publiczną i samobilansującą się. Szczegółowe cele i zadania Ośrodka są celami i zadaniami jednostek wchodzących w skład placówki. Przy Ośrodku funkcjonuje Centrum Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, do którego mogą uczęszczać dzieci w wieku od lat trzech.

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="—"/>

—

Uwagi

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Bartosz Skrzypek	młodszy archiwista	15/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-03-05	2024-03-15	2024-03-15
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Barszcz	Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-03-15	2024-03-15	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Romanowska Anna	2020-10-06 - 2020-10-06	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  tak

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, zmieniony zarządzeniem nr 56/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 grudnia 2017 r., zmieniony zarządzeniem nr 49/5/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 maja 2022 r.

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

Skład informatyczny  nie

#### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Vulcan

Moduł Kadry jest pomocą przy prowadzeniu spraw związanych z ewidencjonowaniem zatrudnienia nauczycieli, a także pracowników niepedagogicznych (administracja i obsługa), moduł Magazyn i Intendent zapewnia zarządzanie gospodarką magazynową i stołówką w szkole.

KSAT

System podzielony jest na kompleksy tematyczne z wydzielonymi modułami związane z prowadzeniem ewidencji księgowej i zarządzanie finansową stroną działalności szkoły, oraz pozwala ewidencjonować składniki majątku trwałego. Dokumentacja powstająca w systemie jest generowana również w formie papierowej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum  
zakładowego

Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) to protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej, arkusze ocen, zarządzenia Dyrektora, protokoły z egzaminów maturalnych, dokumentacja kontroli zewnętrznych, plany i sprawozdania z działalności, sprawozdania finansowe. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to dzienniki lekcyjne, dokumentacja finansowo-księgowa i listy płac. Dokumentacja techniczna to projekty budowlano-wykonawcze budynku Internatu przy ulicy Pogodnej 54, plan instalacji wodno-kanalizacyjnej, inwentaryzacja budowlana, dzienniki budowy, kosztorysy robót budowlano-instalacyjnych.

#### Opis dokumentacji

tak

tak

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"**

1952

2019

6.00

277

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1995	2022	13.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1967	2005	16.28	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1967	2019	8.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1967	2022	38.23	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1968	2006	0.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

W jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja bez ewidencji. Metraż dokumentacji wynosi około 5,4 mb.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1952	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.65
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Publiczna Szkoła Powszechna Stopnia Trzeciego nr 26 Szkoła Specjalna dla Głuchoniemych w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja została wytworzona przez Publiczną Szkołę Powszechną stopnia trzeciego nr 26 Szkołę Specjalną dla Głuchoniemych w Lublinie. Materiały archiwalne (kat. A) to arkusze ocen. Dokumentacja znajduje się w teczkach wiązanych bezkwasowych.

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1944	1952	0.03	5
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1944	1952	Ilość jedn. arch.	5
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.03
			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

Sylwia Siwek-Stokłosa	umowa o pracę	wyższe administracyjne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	38.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	12.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem



Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	6.03	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	38.23	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 13.15
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 16.28
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 8.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.50	
	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.)	—	

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

### Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych

W wyniku kontroli ustalono, że w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży niesłyszącej i słabo słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie obowiązuje system kancelaryjny, bezdziennikowy, 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. Dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana prawidłowo, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta przekazywane są regularnie do archiwum zakładowego. Od ostatniej kontroli dokumentacja niearchiwalna (kat. B) została przekazana do archiwum zakładowego przez: Kadry, Księgowość, Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Kierownika Gospodarczego.

Jednostka nie przekazuje spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych oraz sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego do Archiwum Państwowego w Lublinie.

#### **Ewidencja zasobu**

W jednostce prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych – według kolejności spisów oraz według komórek organizacyjnych. Spisy zdawczo-odbiorcze umieszczane są na właściwych formularzach i zawierają wszystkie wymagane elementy m. in. podpis przekazującego akta, podpis kierownika jednostki organizacyjnej, podpis archiwisty, miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. Na spisach zdawczo-odbiorczych dla materiałów archiwalnych (kat. A) dla każdej pozycji spisu wpisywana jest jedna jednostka. Materiały archiwalne (kat. A) umieszczone są na oddzielnych spisach niż dokumentacja niearchiwalna (kat. B), np. spis zdawczo-odbiorczy nr 74 oraz spis zdawczo-odbiorczy nr 75. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych prowadzone są na spisach zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji aktowej, np. spis zdawczo-odbiorczy nr 66. Podczas kontroli został przekazany właściwy formularz.

#### **Udostępnianie akt**

Udostępnianie dokonywane jest na podstawie ewidencji udostępnień i wypożyczeń. Wypożyczone akta zwracane są terminowo. Ostatnie wypożyczenie akt miało miejsce 08.12.2023. Akta wypożycza w większości Księgowość.

#### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie**

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie wystąpił z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Lublinie o przekazanie materiałów archiwalnych (kat. A) dokumentacji zdeponowanej Publicznej Szkoły Powszechnej stopnia trzeciego nr 26 Szkoły Specjalnej dla Głuchoniemych w Lublinie z lat 1944-1952 w ilości 0,03 mb., oraz dokumentacji własnej z lat 1952-1996 które są na etapie realizacji (znak APL: NZA.511.51.2015). Ponadto, do przekazania kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1996-1998.

#### **Stan uporządkowania dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i znajdują się na oddzielnych półkach. Nie wszystkie materiały archiwalne (kat. A) znajdują się w teczkach bezwkasowych, np. sygn. 68/8. Wybiórczo sprawdzone teuczki nie zawierają wszystkich wymaganych elementów: teuczki nie zawierają pełnej nazwy ośrodka, a jedynie skrót np. SOSW dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie. Dodatkowo nazwa jednostki jest zapisana ołówkiem miękkim. Materiały archiwalne (kat. A) są uporządkowane i spaginowane. Nie stwierdzono elementów metalowych ani plastikowych. Osobno przechowywane są akta osobowe (kat. BE50) i listy płac (kat. B50).

#### **Lokal archiwum zakładowego**

Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń zlokalizowanych w piwnicy.

Do pomieszczenia nr 1 prowadzą drzwi obite blachą zamykane na dwa zamki. Pomieszczenie wyposażone jest w ponumerowane regały stacjonarne, gaśnicę proszkową, koc gaśniczy, drabinkę, miejsce pracy dla archiwisty, okna. Okna są okratowane. W pomieszczeniu znajdują się materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B). Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. W okresie letnim temperatura w pomieszczeniu nieznacznie wzrasta o ok. 4°C. Wilgotność utrzymuje się w granicach 50%.

Do pomieszczenia nr 2 prowadzą drzwi obite blachą zamykane na dwa zamki. Pomieszczenie wyposażone jest w drabinkę, światło jarzeniowe. Okna są okratowane. Brak gaśnicy i koca gaśniczego. W pomieszczeniu znajduje się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) oraz nieuporządkowana dokumentacja w ilości ok. 5,42 mb.

Do pomieszczenia nr 3 prowadzą drzwi obite blachą. W pomieszczeniu znajdują się teczki osobowe pracowników. Okna są okratowane, lecz brak gaśnicy, koca gaśniczego, miejsca pracy dla archiwisty. Nie są prowadzone rejestry temperatury i wilgotności.

Archiwistka dysponuje jeszcze ok. 12 mb. rezerwy magazynowej.

**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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie nr 1, dotyczące przekazania do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujących się dotąd w komórkach organizacyjnych zostało wykonane.

Opis

**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

**Dyrektor**  
*Elżbieta Barszcz*  
**mgr Elżbieta Barszcz**

Miejscowość *Lublin*, data *08.04.2024*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**MŁODSZY ARCHIWISTA**  
*Bartosz Skrzypek*  
**Bartosz Skrzypek**

Miejscowość *Lublin*, data *02.04.2024*

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie