

Znak sprawy: NZA.421.29.2015

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

ul. Zuchów 1

20-047 Lublin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził dnia 6 lipca 2015 roku Rafał Hordyjewski archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 2, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. Patrycji Gulak-Kwiecień, pomocy biurowej, osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 17 grudnia 1990 r. na podstawie decyzji XX Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dnia 10 grudnia 1990 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie w samodzielną jednostkę budżetową, obecnie kieruje nią P. Jerzy Piskor, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Lublin, nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 maja 6, 20-050 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 19 maja 1999 r. (z późn. zm.) ostatnia zmiana uchwała nr III/24/02/2015 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie z dnia 24 lutego 2015 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie; regulamin organizacyjny Szkoły wprowadzony Zarządzeniem nr 19/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 24 listopada 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1911 prywatna Szkoła żeńska, w 1915 nadanie imienia Królowej Jadwigi; 1917 Szkoła XXI im. Królowej Jadwigi sześcioklasowa, w 1926 zatwierdzenie nazwy, od 1933 szkoła koedukacyjna; w 1934 r. podział na Szkołę nr 21 i Szkołę nr 29, wspólne zebrania rad pedagogicznych; 7-klasowa Publiczna Szkoła Powszechna nr 21 im. Królowej Jadwigi; 1937 Publiczna Szkoła Powszechna Stopnia III; 1947 Szkoła Ogólnokształcąca nr 21 III stopnia podstawowego; 1961-1990 Szkoła Podstawowa nr 21 im. gen. Waltera w Lublinie.

5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, prze kształcenia\*- ~~tak~~, nie\*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: - pierwsza kontrola.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych).

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione z archiwum państwowym~~) \*

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: nr 3/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie (stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).

b) rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: nr 3/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie (stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej).

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: nr 3/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie (stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - (data i pełny tytuł): -

Przesłano do Archiwum Państwowego w Lublinie nowe normatywy kancelaryjno-archiwalne w celu ich uzgodnienia.

## **II. Ustalenia kontroli:**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: w Szkole obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na rejestracji spraw. Pracownicy nie zawsze stosują właściwie jednolity rzeczowy wykaz akt – brak prawidłowej klasyfikacji w przypadku akt przekazanych przez księgowość, dokumentacja nie zawiera również oznaczeń kategorii archiwalnej; nie zawsze są prowadzone spisy spraw, brak znaku sprawy w obrębie pieczęci wpływu. Akta do archiwum zakładowego są przekazywane nieuporządkowane. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji są sporządzane przez pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, co jest niezgodne z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjną i archiwalną. Przekazywana dokumentacja była dopisywana do istniejących spisów, a nie umieszczano jej na nowych spisach. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym są niekompletne.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - **aktowa:**

kat. A w ilości 10,40 mb., 474 j. a. z lat [1911-1989]1990-2014

kat. B w ilości 43,80 mb, z lat 1958-2013

w tym akta kategorii BE-50 3,60 mb akta osobowe lub B50 4,40 mb listy płac, karty wynagrodzeń z lat 1958-2013

nierozpoznana w ilości 5,30 mb, z lat ?

#### - **techniczna:**

kat. A w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

kat. B w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

#### **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

#### **kartograficzna:**

kat. A w ilości - jednostek inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

#### - **audiowizualna:**

##### **nagrania:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

##### **fotografie:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

##### **filmy:**

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat  
nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat  
inne w ilości - sztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** materiały archiwalne (kat. A) obejmują arkusze ocen i książki uczniów 1917-2003, protokoły zebrań Rady Pedagogicznej 1963-2006, dokumentację organizacyjną Szkoły i nie ujęte w ewidencji archiwum zakładowego 0,25 mb 7 j.a. kronik z 1911-1958. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi przede wszystkim dokumentacja finansowo-księgową, akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń, dzienniki zajęć poszczególnych klas.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. A: ujęto razem z dokumentacją własną

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, - (jak w punkcie II. 2. b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 59,50 mb, w tym \*\*)

- kategorii A 10,40 mb
- kategorii B 43,80 mb

w tym: kategoria BE 50 3,60 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny zbioru znajdującego się w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest dobry, akta znajdują się w teczkach wiązanych, segregatorach, skoroszytach, w postaci ksiąg oprawnych, poszytów, w kopertach; całość akt umieszczono dodatkowo w pudłach z tektury falistej. Arkusze ocen są oprawione w postaci ksiąg.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) – obejmują ok. 4,5 mb dokumentacji aktowej z lat 1911-1990 na podstawie par. 10 ust. 1 par.11 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. nr 167 poz. 1375).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): materiały archiwalne (kat. A) są wyodrębnione fizycznie od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone na osobnych półkach. Osobno złożono dokumentację list płac (kat. B50) i akta osobowe (kat. BE50). Pozostała dokumentacja złożona jest łącznie, ułożona według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Część dokumentacji znajduje się również w pudłach na podłodze. Nie dokonano zmiany kwalifikacji na materiały archiwalne (kat. A) akt kat. B-25. Zdarzają się



błędy w kwalifikacji do kategorii archiwalnych w przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) – arkusze ocen, protokoły zebrań rady pedagogicznej oznaczane są jako kat. B50. Materiały archiwalne (kat. A) są nieuporządkowane, bądź uporządkowane w sposób nieprawidłowy – niewłaściwie uformowano teczki, opis teczki ograniczony jest często jedynie do sygnatury archiwalnej, brak paginacji (numeracji stron), stwierdzono obecność elementów metalowych, dokumentacja w teczkach ma układ odwrotny od chronologicznego. Część materiałów archiwalnych nie została przełożona do teczek wiązanych – są przechowywane w segregatorach. Tytuły teczek nie odpowiadają tytułom na spisach zdawczo-odbiorczych. Część dokumentacji nie posiada ewidencji i należy uznać ją za nierozpoznaną. Całość dokumentacji z wyjątkiem dokumentacji nierozpoznanej posiada naniesioną sygnaturę archiwalną.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez Archiwum Depozytowe Sp. z o.o. w 2006 i 2012 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - nie\* w sposób ~~prawidłowy~~, nieprawidłowy\*

## 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie\*
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie\*, w podziale na kat. "A" kat. "B" - tak - nie\*
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - nie\*
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak - nie\*
- e) ewidencję wypożyczeń - tak - nie\*\*
- f) inne środki ewidencyjne – nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Spisy zdawczo-odbiorcze i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone są na niewłaściwych formularzach. Brak zbioru spisów prowadzonego według komórek organizacyjnych. Na spisach zdawczo-odbiorczych brak niektórych elementów np. daty przekazania akt, nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta. Nie przekwalifikowano dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), do materiałów archiwalnych (kat. A) np. arkusze ocen, protokoły zebrań rady pedagogicznej oznaczane są jako kat. B50. Ewidencja nie obejmuje całości zasobu archiwum zakładowego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: na stanowiskach pracy (nie poddano kontroli).


11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym udostępniana jest na podstawie kart wypożyczeń.


12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą, ~~bez zgody~~\* archiwum państwowego, ostatnio w 2013 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.


13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - i objęto -.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*~~, jest. P. Patrycja Gulak-Kwiecień, zatrudniona ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*~~ (w ramach obowiązków służbowych), posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~ oraz ukończone, ~~nieukończony\*~~ w 2012 r. szkolenie archiwalne, ~~inne formy przygotowania archiwalnego\*~~ W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w r. kurs archiwalny stopnia, inne formy przygotowania archiwalnego\*~~.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ: lokal archiwum zakładowego jest prawidłowo wyposażony, zapewniono miejsce pracy archiwistcie.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego zajmuje pomieszczenie magazynowe usytuowane na parterze budynku zajmowanego przez Szkołę o powierzchni ok. 20 m<sup>2</sup>; drzwi do lokalu metalowe, antywłamaniowe, wyposażone w dwa zamki patentowe; brak okien, oświetlenie wyłącznie jarzeniowe; wyposażenie lokalu stanowią regały drewniane, biurko, termohigrometr, nie są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przed pożarem: brak gaśnicy, koców gaśniczych i worków ewakuacyjnych; przez pomieszczenie przebiega instalacja CO i wodno-kanalizacyjna.
17. Inne ustalenia kontroli:
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe : pierwsza kontrola.

### III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
.....  
(archiwista zakładowy)

**ARCHIWISTA**  
  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach  
Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
Egz. Nr 2 - AP w Lublinie

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych