

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 (tel. (081) 5286145, fax (081) 5286146) www.lublin.ap.gov.pl REGON 000001117			
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7549	2018-08-17	NZA.421.56.2018	379
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 2018 r. poz. 217)

Informacje o jednostce

Szkola Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie		5282	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Hiacyntowa 69, 20-143 Lublin		000214936	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1915	—	Alina Bronikowska	2013
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Lublin, nadzór pedagogiczny - Lubelski Kurator Oświaty		ul. 3 Maja 6, 20-050 Lublin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-11-27	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-01-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	— —
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Zarządzenia nr 7/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie aneksu do regulaminu organizacyjnego obowiązującego w jednostce

Opis struktury organizacyjnej

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

Zmiany organizacyjne w przeszłości: szkoła kontynuuje tradycje kilku szkół nr 4 w Lublinie. Przed 1915 r. istniała rosyjska szkoła jednoklasowa w cerkwi bazylikańskiej przy ul. Ruskiej. Pierwsze zapiski w języku polskim dotyczące szkoły nr 4 spotykamy w 1915 r. w lipcu 1917 r. rada szkolna w Lublinie wynajęła lokal dla szkoły nr 4 przy ul. Lubartowskiej 24. W roku szkolnym 1918/19 sześcioklasowa szkoła męska żydowska. w roku szkolnym 1919/1920 7-klasowa szkoła żeńska. W 1926 r. nadano imię Adama Mickiewicza. Na początku lat trzydziestych połączenie w szkołę koedukacyjną z placówką męską nr 28, która funkcjonowała od 1919 r. w tym samym budynku przy ul. Lubartowskiej 24. w roku szkolnym 1934/35 podział na dwie odrębne szkoły: nr 4 i nr 20. W 1937 r. przeniesienie do budynku wzniesionego przy ul. Lubartowskiej. 21 października 1939 roku rozpoczęcie pracy w lokalu szkoły nr 3 przy ul. Św. Mikołaja (obecnie szkolna). Do budynku przy ul. Lubartowskiej 68 powrót 1 września 1944 roku. 15 października 1945 roku podział szkoły nr 4 - wyodrębnienie szkoły nr 25. 7 lutego 1970 r. oddano do użytku budynek przy ul. Hiacyntowej 69, gdzie szkoła ma siedzibę do dnia dzisiejszego.

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek	młodszy archiwista	66/2018	06.08.2018	16.08.2018	16.08.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Tokarska	zastępca dyrektora
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-08-16	2018-08-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rafał Hordyjewski	2018-06-30	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2017 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

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017 załącznik nr 2 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.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017 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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) obejmują protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej, plany, sprawozdania, budżet, bilanse, kontrole zewnętrzne, dokumentację brakowania akt i korespondencję z archiwum państwowym, księgi pamiątkowe, kroniki, dokumentację zespołów szkolnych, uroczystości szkolnych, imprez sportowych, konkursów, dyplomy, podziękowania, świadectwa szkolne, arkusze ocen z lat 1925-1950 (błędnie zakwalifikowane do kat. B50). Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi przede wszystkim dokumentacja finansowo-księgową, akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń, arkusze ocen (arkusze ocen z lat 1925-1950 zostały błędnie zakwalifikowane do kat. B50, zamiast do materiałów archiwalnych), dzienniki zajęć poszczególnych klas. Dokumentację techniczną stanowi dokumentacja dotycząca budynku szkoły.

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	2016	2.70	111	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1998	2016	12.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1945	2016	9.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1959	2014	3.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2016	24.85	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1925	1993	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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

Anna Jędrzyńska	umowa o pracę	02.10.2018 - „Postępowanie z dokumentacją w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym z uwzględnieniem elementów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i archiwizacją akt”, 05.11.2015 r. - „Nowelizacja ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach”
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	15.70	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	6.00		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.)	3.23	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	24.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 12.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.25
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe szkoły jest porządkowane przez firmę zewnętrzną EKO-MAR Marek Gwizda. Prace porządkowe trwają od kwietnia bieżącego roku. Do dnia kontroli uporządkowano część materiałów archiwalnych, tj. kroniki i monografie, sprawozdania finansowe oraz dokumentację niearchiwalną kat. BE-50 akta osobowe i kat B-50 - arkusze ocen, listy płac, częściowo karty wynagrodzeń i dokumentację egzaminów. W protokole uwzględniono metraż dokumentacji uporządkowanej przez firmę porządkującą. Pozostałą część dokumentacji potraktowano jako dokumentację nieuporządkowaną i określono jej łączny metraż.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: w szkole stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Obecnie stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych nie wzbudza zastrzeżeń. Dokumentacja grupowana jest w sprawy, prowadzone są spisy spraw w teczkach. Zastrzeżenia wzbudza natomiast uporządkowanie znacznej części dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego nie przekazano dokumentacji spraw zakończonych ze względu na prowadzone prace porządkowe w archiwum zakładowym.

Stan zbioru: stan fizyczny zbioru jest dobry, akta znajdują się w teczkach wiązanych, kopertach, dodatkowo w pudłach, tzw. archiwozbiory oraz segregatorach. Arkusze ocen są oprawione w postaci ksiąg. Część dokumentacji włożono luzem w koszulki z tworzywa sztucznego i pudła z tektury falistej.

Uporządkowanie: materiały archiwalne (kat. A) uporządkowane przez firmę porządkującą zostały złożone oddzielnie, podobnie dokumentacja kat. BE50 akta osobowe i dokumentacja kat. B50: listy płac i karty wynagrodzeń, arkusze ocen. Pozostała dokumentacja złożona jest łącznie. Stwierdzono błędną kwalifikację części dokumentacji uporządkowanej przez firmę zewnętrzną, np. arkusze ocen z lat 1925-1950, które posiadają kat. B-50. Teczka o tytule *Skreślenia z listy uczniów i wychowanków* (sygn. 47/20) zawiera różną dokumentację różnych klas rzeczowych. Nie wszystkie akta osobowe są prawidłowo uporządkowane. Teczka, która fizycznie stanowi jedną jednostkę archiwalną posiada dwie sygnatury archiwalne (7/27 i 7/28) i dwa opisy teczek (dwie naklejki). Daty skrajne akt osobowych nie zawsze odpowiadają rzeczywistej zawartości teczek, np. teczka o sygn. 7/458 zawiera pismo informujące o rozwiązaniu umowy z 1977 r., a daty skrajne określone są następująco: bd - 1977, natomiast teczka o sygn. 7/459 posiada w teczce dokumentację z lat 1975-1986, a daty skrajne określono następująco:

Znaczna część dokumentacji, w ilości ok. 10 mb, pozostaje nieuporządkowana. Nie dokonano zmiany kwalifikacji dokumentacji, np. *Dyplomy, podziękowania* kat. B-25 (sygn. 20/20), książka kontroli sanitarnych z lat 1964-2002 oznaczona kat. arch. BE10. W przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) pozostawiono elementy metalowe, układ akt wewnątrz jednostki jest odwrotny od chronologicznego. Niektóre jednostki zostały nieprawidłowo uformowane np. jednostki o tytułach *Regulaminy wewnętrzne, Korespondencja wychodząca i przychodząca Urząd Miejski, Korespondencja przychodząca i wychodząca Kuratorium Oświaty*, które są kwalifikowane błędnie jako dokumentacja kat. BE-5.

Dokumentację nieuporządkowaną (w tym materiały archiwalne) stanowią m. in. protokoły klasyfikacyjne (1998-2004), książki zarządzeń, dokumentacja zespołu wychowawców świetlicy, dokumentacja oddziałów przedszkolnych, dokumentacja uroczystości szkolnych, arkusze organizacyjne roku szkolnego (1991-2003), kontrole zewnętrzne, mierzenie jakości pracy szkoły,

wykazy pracowników, dokumentacja wypadków, sprawozdania z zatrudnienia, statuty, instrukcje BHP, dokumentacja konkursów, organizacja i tryb nadzoru pedagogicznego, sprawozdania statystyczne 2001-2006, dyplomy, podziękowania. Ponadto znaczna część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym to tzw. *korrespondencja przychodząca* i *korrespondencja wychodząca* w ilości ok. 2,20 mb.

Część dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego pozostaje nadal na stanowiskach pracy, np. w kancelarii znajduje się dokumentacja o łącznej ilości ok. 6 mb i są to: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, dokumentacja wycieczek, protokoły klasyfikacyjne i protokoły Rady Pedagogicznej, korespondencja przychodząca i korespondencja wychodząca.

Dokumentacja wydzielona do brakowania w ilości ok. 5 mb znajduje się w osobnym pomieszczeniu.

Ewidencja: stan ewidencji archiwum zakładowego wzbudza poważne zastrzeżenia. Podczas kontroli zostały udostępnione spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone przez firmę porządkującą EKO-MAR. Spisy te nie są numerowane w kolejności rosnąco, w zbiorze znajdują się kolejno spisy nr 2, 8, 13 itd. Ze zbioru spisów zdawczo-odbiorczych nie usunięto nieaktualnych, poprawionych spisów. Nie naniesiono również informacji o tym, że spisy zostały poprawione, a dokumentacja została umieszczona na nowych spisach. Spisy utworzone przez firmę EKO-MAR nie są zgodne z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. Na prawidłowych spisach umieszczono jedynie akta osobowe i dokumentacje techniczną, przy czym nie uzupełniono wszystkich wymaganych rubryk na formularzu spisu akt osobowych. W archiwum zakładowym Nie odnaleziono dokumentacji ze spisu nr 51 sporządzonego przez firmę porządkującą.

Lokal archiwum zakładowego: w kwietniu 2018 r. przydzielono nowy lokal na potrzeby archiwum zakładowego, który mieści się na parterze budynku zajmowanego przez szkołę; lokal archiwum zakładowego stanowi pomieszczenie magazynowe o pow. 15,70 m²; drzwi do lokalu metalowe z atestem wyposażone w dwa zamki w tym w jeden o skomplikowanym systemie otwierania. Na podłodze wykładzina; okno, oświetlenie jarzeniowe i dzienne; wyposażenie stanowią regały metalowe, stół, krzesła. Regały i półki posiadają wymagane oznaczenia. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią koc gaśniczy szklany, gaśnica. Brak worków ewakuacyjnych na akta. Zakupiono termohigrometr, nie są jednak prowadzone rejestry pomiarów temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła 28 st., a wilgotność 58%.

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 zobowiązania pracowników do stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych wykonano:

Zalecenie nr 2 dotyczące przekazania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego - nie wykonano

Zalecenie nr 3 dotyczące nadania właściwej kwalifikacji materiałom archiwalnym (kat. A) kwalifikowanym dotychczas jako kat. B-25 - nie wykonano.

Zalecenie nr 4 dotyczące uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym - nie wykonano, materiały archiwalne są w trakcie porządkowania.

Zalecenie nr 5 dotyczące sporządzenia ewidencji kronik szkolnych w postaci spisu zdawczo-odbiorczego - wykonano.

Zalecenie nr 6 dotyczące przeniesienia na właściwe formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych - wykonano częściowo; na właściwych formularzach umieszczono jedynie akta osobowe i dokumentację techniczną.

Zalecenie nr 7 dotyczące uzupełnienia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych - nie wykonano.

Zalecenie nr 8 dotyczące zaprowadzenia zbioru spisów zdawczo-odbiorczych złożonego z egzemplarzy spisów ułożonych według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację - nie wykonano.

Zalecenie nr 9 dotyczące uzupełnienia danych na spisach zdawczo-odbiorczych - nie wykonano.

Zalecenie nr 10 dotyczące wyposażenia pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego w termohigrometr, założenia rejestru pomiarów temperatury i wilgotności oraz dokonywania regularnych pomiarów i rejestrowania pomiarów - wykonano częściowo: zakupiono termohigrometr.

Zalecenie nr 11 dotyczące usunięcia z pomieszczenia magazynowego przedmiotów innych niż bezpośrednio związanych z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji - wykonano.

Zalecenie nr 12 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechwytywanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych dla których upłynął przewidziany okres przechowywania w archiwum zakładowym - nie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

 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 nie
kierownika jednostki

Lublin 06.08.2018
DYREKTOR

mgr Alina Anna Bronowska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Lublin, 21.08.2018r.
MŁDZIEŻY ARCHWISTA

mgr MAŁGORZATA BUCZEK

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7192	2018-11-29	NZA.421.56.2018	379
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 2018 r. poz. 217 z późn zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie	5282
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Hiacyntowa 69, 20-143 Lublin	000214936
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek	młodszy archiwista	66/2018	2018-08-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-08-16	2018-08-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacja niearchiwalną

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Archiwum zakładowe szkoły jest porządkowane przez firmę zewnętrzną EKO-MAR Marek Gwizda. Prace porządkowe trwają od kwietnia bieżącego roku. Do dnia kontroli uporządkowano część materiałów archiwalnych, tj. kroniki i monografie, sprawozdania finansowe oraz dokumentację niearchiwalną kat. BE-50 akta osobowe i kat B-50 - arkusze ocen, listy płac, częściowo karty wynagrodzeń i dokumentację egzaminów. W protokole uwzględniono metraż dokumentacji uporządkowanej przez firmę porządkującą. Pozostałą część dokumentacji potraktowano jako dokumentację nieuporządkowaną i określono jej łączny metraż.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: w szkole stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Obecnie stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Szkole uległo poprawie. Dokumentacja grupowana jest w sprawy, prowadzone są spisy spraw w teczkach. Zastrzeżenia wzbudza natomiast uporządkowanie znacznej części dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym oraz stan ewidencji archiwum zakładowego. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego nie przekazano dokumentacji spraw zakończonych ze względu na prowadzone prace porządkowe w archiwum zakładowym.

Stan zbioru: stan fizyczny zbioru jest dobry, akta znajdują się w teczkach wiązanych, kopertach, dodatkowo w pudłach, tzw. archiwoxy oraz segregatorach. Arkusze ocen są oprawione w postaci ksiąg. Część dokumentacji włożono luzem w koszulki z tworzywa sztucznego i pudła z tektury falistej.

Uporządkowanie: materiały archiwalne (kat. A) uporządkowane przez firmę porządkującą zostały złożone oddzielnie, podobnie dokumentacja kat. BE50 akta osobowe i dokumentacja kat. B50: listy płac i karty wynagrodzeń, arkusze ocen. Pozostała dokumentacja złożona jest łącznie. Stwierdzono błędną kwalifikację części dokumentacji uporządkowanej przez firmę zewnętrzną, np. arkusze ocen z lat 1925-1950, które posiadają kat. B-50. Teczka o tytule *Skreślenia z listy uczniów i wychowanków* (sygn. 47/20) zawiera różną dokumentację różnych klas rzeczowych. Nie wszystkie akta osobowe są prawidłowo uporządkowane. Teczka, która fizycznie stanowi jedną jednostkę archiwalną posiada dwie sygnatury archiwalne (7/27 i 7/28) i dwa opisy teczek (dwie naklejki). Dаты skrajne akt osobowych nie zawsze odpowiadają rzeczywistej zawartości teczek, np. teczka o sygn. 7/458 zawiera pismo informujące o rozwiązaniu umowy z 1977 r., a datusy skrajne określone są następująco: bd - 1977.

Znaczna część dokumentacji, w ilości ok. 10 mb, pozostaje nieuporządkowana. Nie dokonano zmiany kwalifikacji dokumentacji, np. *Dyplomy, podziękowania* kat. B-25 (sygn. 20/20), książka kontroli sanitarnych z lat 1964-2002 oznaczona kat. arch. BE10. W przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) pozostawiono elementy metalowe, układ akt wewnątrz jednostki jest odwrotny od chronologicznego. Niektóre jednostki zostały nieprawidłowo uformowane np. jednostki o tytułach *Regulaminy wewnętrzne, Korespondencja wychodząca i przychodząca Urząd Miejski, Korespondencja przychodząca i wychodząca Kuratorium Oświaty*, które są kwalifikowane błędnie jako dokumentacja kat. BE-5.

Dokumentację nieuporządkowaną (w tym materiały archiwalne) stanowią m. in. protokoły klasyfikacyjne (1998-2004), książki zarządzeń, dokumentacja zespołu wychowawców świetlicy, dokumentacja oddziałów przedszkolnych, dokumentacja uroczystości szkolnych, arkusze organizacyjne roku szkolnego (1991-2003), kontrole zewnętrzne, mierzenie jakości pracy szkoły, wykazy pracowników, dokumentacja wypadków, sprawozdania z zatrudnienia, statuty, instrukcje BHP, dokumentacja konkursów, organizacja i tryb nadzoru pedagogicznego, sprawozdania statystyczne 2001-2006, dyplomy, podziękowania. Ponadto znaczna część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym to tzw. *korespondencja przychodząca i korespondencja wychodząca* w ilości ok. 2,20 mb.

Część dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego pozostaje nadal na stanowiskach pracy, np. w kancelarii znajduje się dokumentacja o łącznej ilości ok. 6 mb i są to: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, dokumentacja wycieczek, protokoły klasyfikacyjne i protokoły Rady Pedagogicznej, korespondencja przychodząca i korespondencja wychodząca.

Dokumentacja wydzielona do brakowania w ilości ok. 5 mb znajduje się w osobnym pomieszczeniu.

Ewidencja: stan ewidencji archiwum zakładowego wzbudza poważne zastrzeżenia. Podczas kontroli zostały udostępnione spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone przez firmę porządkującą EKO-MAR. Spisy te nie są numerowane w kolejności rosnąco, w zbiorze znajdują się kolejno spisy nr 2, 8, 13 itd. Ze zbioru spisów zdawczo-odbiorczych nie usunięto nieaktualnych, poprawionych spisów. Nie naniesiono również informacji o tym, że spisy zostały poprawione, a dokumentacja została umieszczona na nowych spisach. Spisy utworzone przez firmę EKO-MAR nie są zgodne z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. Na prawidłowych spisach umieszczono jedynie akta osobowe i dokumentacje techniczną, przy czym nie uzupełniono wszystkich wymaganych rubryk na formularzu spisu akt osobowych. W archiwum zakładowym. Nie odnaleziono dokumentacji ze spisu nr 51 sporządzonego przez firmę porządkującą.

Lokal archiwum zakładowego: w kwietniu 2018 r. przydzielono nowy lokal na potrzeby archiwum zakładowego, który mieści się na parterze budynku zajmowanego przez szkołę; lokal archiwum zakładowego stanowi pomieszczenie magazynowe o pow. 15,70 m²; drzwi do lokalu metalowe z atestem wyposażone w dwa zamki w tym w jeden o skomplikowanym systemie otwierania. Na podłodze wykładzina; okno, oświetlenie jarzeniowe i dzienne; wyposażenie stanowią regały metalowe, stolik, krzesła. Regały i półki posiadają wymagane oznaczenia. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią koc gaśniczy szklany, gaśnica. Brak worków ewakuacyjnych na akta. Zakupiono termohigrometr, nie są jednak prowadzone rejestry pomiarów temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła 28 st., a wilgotność 58%.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Dokumentacja nie jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie, kompletnymi rocznikami, do czego zobowiązuje § 87 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
2. Nie dokonano przekwalifikowania całości zasobu archiwum zakładowego do kategorii archiwalnych wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt, będącego załącznikiem 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.
3. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym.
4. Część dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego, w tym materiały archiwalne (kat. A), pozostaje nieuporządkowana.
5. Niektóre jednostki archiwalne materiałów archiwalnych zostały nieprawidłowo uformowane, np. teczka o tytule *Skreślenia z listy uczniów i wychowanków* (sygn. 47/20).
6. Część dokumentacji, która może stanowić materiały archiwalne, umieszczona jest luzem w koszulkach z tworzywa sztucznego i pudłach z tektury falistej.
7. Stan ewidencji archiwum zakładowego wzbudza poważne zastrzeżenia, m. in. spisy nie są sporządzone na właściwych formularzach, nie zawierają wszystkich wymaganych elementów.
8. Ze zbioru spisów zdawczo-odbiorczych nie usunięto nieaktualnych spisów. Nie naniesiono również informacji o tym, że spisy zostały poprawione, a dokumentacja została umieszczona na nowych spisach.
9. Spisy utworzone przez firmę EKO-MAR nie są zgodne z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. Na prawidłowych spisach umieszczono jedynie akta osobowe i dokumentację techniczną, przy czym nie uzupełniono wszystkich wymaganych rubryk na formularzu spisu akt osobowych.
10. Nie wszystkie akta osobowe są prawidłowo uporządkowane, np. teczka, która fizycznie stanowi jedną jednostkę archiwalną posiada dwie sygnatury archiwalne (7/27 i 7/28) i dwa opisy teczek (dwie naklejki), a daty skrajne akt osobowych nie zawsze odpowiadają rzeczywistej zawartości teczek, np. teczka o sygn. 7/458.
11. Lokal archiwum zakładowego nie jest w pełni dostosowany do wymogów określonych w rozdziale 3 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, będącej załącznikiem 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

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Akta spraw zakończonych, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną, przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Należy przestrzegać regularnego przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych.

2019-06-28

2. Przekwalifikować całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym i na stanowiskach pracy zgodnie z § 3 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 stanowiącym, iż dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej w podmiocie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, należy stosować kategorię archiwalną o wartości wyższej, w przypadku gdy kategoria archiwalna dla tej dokumentacji określona zgodnie ze stosowanymi wówczas przepisami, różni się od kategorii określonej w jednolitych rzeczowych wykazach akt stanowiących załączniki do tego rozporządzenia. 2019-06-28
3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.). Akta należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach, na nośniku papierowym, z których 2 należy przesłać uprzednio do Archiwum Państwowego w Lublinie zgłaszając gotowość do przekazania, zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów pań –
4. Uporządkować materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym zgodnie z §15 obowiązującej instrukcji archiwalnej. 2019-06-28
5. Dokumentację, która może stanowić materiały archiwalne, a umieszczona jest luzem w koszulkach z tworzywa sztucznego i pudłach z tektury falistej przełożyć do teczek wiązanych bezkwasowych. 2019-06-28
6. Zprowadzić ewidencję archiwum zakładowego zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 5 instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostce, a w szczególności: w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych umieścić wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzić na formularzach utworzonych w oparciu o § 12 instrukcji archiwalnej, spisy zdawczo-odbiorcze uzupełnić o wszystkie wymagane elementy. 2019-06-28
7. Ze zbioru spisów zdawczo-odbiorczych wyłączyć nieaktualne spisy i umieścić je w osobnej tezcze. Na spisach nanieść informację o tym, że spisy zostały poprawione, a dokumentacja została ujęta na nowych spisach. Nieaktualne spisy zdawczo-odbiorcze przekazać do zasobu archiwum zakładowego. 2019-06-28
8. Poprawić uporządkowanie akt osobowych w ten sposób, by dla jednego pracownika Szkoły została utworzona jedna teczka akt osobowych. Na spisie zdawczo-odbiorczym pod jedną pozycją powinna znaleźć się jedna jednostka archiwalne. 2019-06-28
9. Zweryfikować poprawność ustalenia dat skrajnych akt osobowych, w przypadku stwierdzenia błędnej datacji odpowiednie zmiany należy nanieść na spisach zdawczo-odbiorczych i na teczkach aktowych. 2019-06-28
10. Lokal archiwum zakładowego dostosować do wymogów określonych w rozdziale 3 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, będącej załącznikiem do 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. 2019-06-28

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

mgr Krzysztof Kołodziejczyk