

		35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16891	2022-07-05	NZA.421.53.2022.MK	580
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

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	—	Ewa Momot	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	2021-12-01	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-04-24
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, ze zmianami z dnia 1 marca 2022 r.

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 bazylińskiej 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 funkcjonuje jako 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 wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marzanna Kędzierska	starszy archiwista	67/2022	2022-05-30	2022-07-01	2022-07-01
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

2022-07-01	2022-07-01	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Buczek Małgorzata	2018-08-16	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 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 z późniejszymi zmianami.

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. z późniejszymi zmianami.

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 z późniejszymi zmianami.

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Mdok- COIG S.A.

W systemie jest prowadzona rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a także dekretacja spraw.

VULKAN

Moduł Nabór zapewnia sprawny przebieg procesu rekrutacji, moduł UONET+ zapewnia obsługę bieżących lekcji, które rejestruje się i dokumentuje w module Dziennik. Moduł Płace to program umożliwiający naliczanie płac w oświacie. Moduł Kadry jest pomocą przy prowadzeniu spraw związanych z ewidencjonowaniem zatrudnienia nauczycieli, a także pracowników niepedagogicznych (administracja i obsługa), moduł Magazyn i Stołówka zapewnia zarządzanie gospodarką magazynową i stołówką w szkole. Moduł MOL – program do obsługi biblioteki szkolnej, ułatwia codzienną pracę bibliotekarza. Moduł Opłaty ułatwia pracę dotyczącą sposobu naliczania i rozliczania opłat za pobyt i wyżywienie w Internacie.

KSAT

W systemie odbywa się dekretowanie i księgowanie dokumentów, przygotowywanie i eksport przelewów do systemu bankowego.

Płatnik

W systemie prowadzi się zgłoszenia osób do ZUS, a także przekazuje dokumentację rozliczeniową.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak X nie X 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 1924-1950 (błędnie zakwalifikowane do kat. B50, po ostatniej kontroli zostały częściowo przekwalifikowane do materiałów archiwalnych). Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi przede wszystkim dokumentacja finansowo-księgową, akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń. Dokumentację techniczną stanowi dokumentacja dotycząca budynku szkoły.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1924	2016	3.64	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1998	2016	7.73	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1945	2019	9.39	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1959	2020	4.28	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2020	21.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1965	2007	1.45	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1924	1996	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.14	
			Ilość GB	—	

Ewidencja

X nie	X tak	X nie	X tak	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	–	–	–	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
				–

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Jędryszka

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	2.00	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.)	3.64	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	21.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 7.73
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.39
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.28

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.45
	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

Archiwum zakładowe szkoły było porządkowane przez firmę zewnętrzną EKO-MAR Marek Gwizda. Kontrola wykazała, że zarówno materiały archiwalne, jak i pozostała dokumentacja nie została uporządkowana, nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie, nie podjęto również prac związanych z brakowaniem. W związku z tym, obecna dyrektor szkoły nawiązała współpracę z osobą, która podjęła się ponownego uporządkowania całości archiwum zakładowego wraz ze stworzeniem ewidencji, gdyż ta praktycznie nie istnieje (odnaleziono tylko kilkanaście spisów).

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: W Szkole obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja jest prowadzona papierowo. Wspomagająco używany jest systemem Mdok w którym rejestrowane są przesyłki wpływające i wychodzące, a także następuje dekretna spraw. Archiwum zakładowe nie zostało uwzględnione w strukturze organizacyjnej Szkoły. Obsługa archiwum zakładowego została powierzona w ramach obowiązków pani Annie Jędryszka. Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia (część materiałów archiwalnych została zakwalifikowanych do kat. B50 i są w trakcie przekwalifikowania). W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentacja jest przekazywana na ogół regularnie ze wszystkich stanowisk pracy na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, na niektórych spisach brak jednak podpisu przekazującego akta, przyjmującego akta do archiwum zakładowego oraz daty przekazania. Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że te czki aktowe są zakładane i prowadzone na ogół prawidłowo, zastrzeżenia budzi opis teczek, który powinien być zgodny z § 48 i 49 instrukcji kancelaryjnej. Coroczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych (kat. A) nie są przekazywane do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Ewidencja archiwum zakładowego: Nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1. Osoba, która rozpoczęła na nowo prace porządkujące po firmie EKOMAR odnalazła jedynie spisy nr: 1, 6, 7, 13, 39, 40- 47, 49, 50, 51, przy czym budzą one wiele zastrzeżeń, gdyż brak na nich większości wymaganych elementów. Nie jest również prowadzony zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych(stanowisk pracy). Akta osobowe oraz dokumentacja techniczna zostały zewidencjonowane na prawidłowych spisach.

Przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Jednostka do tej pory nie przekazywała materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Ewidencja udostępnień: Rejestr wypożyczeń nie jest prowadzony.

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Stan fizyczny zbioru jest dobry. Akta znajdują się w teczkach wiązanych, segregatorach, dodatkowo w pudłach z tektury falistej. Stan uporządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym budzi poważne zastrzeżenia. Prace nad porządkiem dokumentacji w 2018 roku rozpoczęła firma EKOMAR jednak zostały one wykonane nieprawidłowo. Nie zaprowadzono ewidencji, nie uporządkowano większości zasobu archiwum zakładowego. Materiały archiwalne, które określono jako uporządkowane zapakowano w tecki bezkwasowe i pudła typu archivbox nie mają zachowanego układu chronologicznego, nie są prawidłowo spaginowane, zawierają elementy metalowe, a opisy teczek i pudeł nie są prawidłowe i kompletne. Stwierdzono błędną kwalifikację części dokumentacji uporządkowanej przez firmę zewnętrzną, np. arkusze ocen z lat 1925-1950, które posiadają kat. B50. 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 i spaginowane. 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. Znaczna część dokumentacji pozostaje nieuporządkowana. Nie dokonano zmiany kwalifikacji dokumentacji, np. *Dyplomy, podziękowania* kat. B25 (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 kancelaryjny. 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 część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym została opisana jako „Korespondencja przychodząca i wychodząca”, bądź „Pisma” co nie jest prawidłowe. Obecnie ze względu na ograniczenia lokalowe w pierwszej kolejności podjęto prace nad wydzieleniem dokumentacji do brakowania. Rozpoczęto również prace nad przekwalifikowaniem, uporządkowaniem materiałów archiwalnych (kat. A). Akta kat. A, B50 i BE50 nie są ułożone oddzielnie od pozostałej dokumentacji kat. B.

Lokal archiwum zakładowego: mieści się na parterze budynku zajmowanego przez Szkołę i stanowi pomieszczenie magazynowe o pow. około 16 m²; drzwi do lokalu metalowe z atestem wyposażone w dwa zamki w tym w jeden o skomplikowanym systemie otwierania. Na podłodze wykładzina z atestem; okno nie osłonięte od dostępu światła dziennego, oświetlenie jarzeniowe i dzienne; wyposażenie stanowią regały metalowe, miejsce do pracy dla archiwisty, termohigrometr (prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności). Regały i półki posiadają wymagane oznaczenia. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: koc gaśniczy szklany, gaśnica oraz worki ewakuacyjne na akta.

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

Pkt 1 zaleceń dotyczył przekazania 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 akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego- wykonano częściowo (przekazano dokumentację z komórek, jednak ilość i kompletność spisów jest nieprawidłowa).

Pkt 2 zaleceń dotyczył przekwalifikowania całości 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- nie wykonano.

Pkt 3 zaleceń dotyczył przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych, 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 2020 r., poz. 164). Akta należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach, na nośniku papierowym, z których 2 należy przesać 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 państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246). Należy równocześnie dołączyć spis w formie elektronicznej na płycie CD- nie wykonano.

Pkt 4 zaleceń dotyczył uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym zgodnie z §15 obowiązującej instrukcji archiwalnej- nie wykonano.

Pkt 5 zaleceń dotyczył umieszczenia dokumentacji, która może stanowić materiały archiwalne zapakowanej luzem w koszulkach z tworzywa sztucznego i pudeł z tektury falistej do teczek wiązanych bezkwasowych, a następnie pudeł bezkwasowych- wykonano częściowo

Pkt 6 zaleceń dotyczył zaprowadzenia ewidencji archiwum zakładowego zgodnej 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- nie wykonano.

Pkt 7 zaleceń dotyczył wyłączenia ze zbioru spisów zdawczo- odbiorczych nieaktualnych spisów i umieszczenia ich w osobnej teczce. 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- nie wykonano.

Pkt 8 zaleceń dotyczył poprawy uporządkowania 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 archiwalna- wykonano częściowo.

Pkt 9 zaleceń dotyczył weryfikacji poprawności ustalenia dat skrajnych akt osobowych, w przypadku stwierdzenia błędnej datacji odpowiednie zmiany należy nanieść na spisach zdawczo-odbiorczych i na teczkach aktowych- nie wykonano.

Pkt 10 zaleceń dotyczył dostosowania lokalu archiwum zakładowego 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- wykonano.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

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 X nie

DYREKTOR
Ewa Momot
mgr Ewa Momot

Miejscowość *Lublin*, data *09.08.2022r*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
Marzanna Kędziarska
mgr Marzanna Kędziarska

Miejscowość *Lublin*, data *2022.08.04*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

