

Znak sprawy: NZA.421.30.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie**  
**ul. Czwartaków 11**  
**20-045 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 1 lipca 2015 roku \_\_\_\_\_ archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 2, w obecności pracownika jednostki kontrolowanej P. \_\_\_\_\_, pomocy administracyjnej, osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r. (dokładnej daty i aktu prawnego nie ustalono), obecnie kieruje nią P. Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6, 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: tekst jednolity statutu ogłoszony Uchwałą nr 16/2014/2015 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie (nie ustalono uchwały wprowadzającej pierwotny tekst statutu); 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: Szkoła kontynuuje tradycje Szkoły Powszechnej nr 29 powstałej w 1934 r. w wyniku podziału Szkoły nr 21. Obie szkoły działały do 1939 r. w budynku przy ulicy Długosza 4a. W grudniu 1939 roku szkoła otrzymała lokal przy ulicy Narutowicza 33. We wrześniu 1944 powróciła do przedwojennego budynku przy ulicy Długosza. W 1945 Szkoła zmieniła numer na 6. W 1959 r. została przeniesiona do obecnego budynku. W 1963 nadano imię Romualda Traugutta.
5. Jednostka kontrolowana jest od \_\_\_\_\_ - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\* - ~~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 1/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 8 stycznia 2010 r., stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- b) rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: nr 1/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 8 stycznia 2010 r., stanowi załącznik nr 1 do załącznika nr 1 (instrukcji kancelaryjnej) do zarządzenia.
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: nr 1/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 8 stycznia 2010 r., stanowi załącznik nr 2 – instrukcję o organizacji i działaniu składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie – do załącznika nr 1 (instrukcji kancelaryjnej) 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 obecnie nie stosuje się żadnego systemu kancelaryjnego. Na części dokumentacji z lat ubiegłych można stwierdzić stosowanie systemu bezdziennikowego opartego na rejestracji spraw np.teczka 071 *współdziałanie i kontakty* z 2013 r. Dokumentacja w większości nie jest klasyfikowana i kwalifikowana lecz przechowywana w segregatorach, na których naniesiono dowolne tytuły np. *plany finansowe 2013, sprawozdania 2013, faktury budżet 2013, pisma 2013*. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego nieregularnie, część materiałów archiwalnych nadal pozostaje na stanowiskach pracy. W 2014 i 2015 r. przesłano do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego w 2013 i 2014 r. Błędnie jako podstawę prawną podano rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, nr 14 poz. 67 z późn. zm.), które nie dotyczy szkół. Obowiązek przesyłania sprawozdania przez jednostkę organizacyjną może wynikać z odpowiedniego zapisu w instrukcji archiwalnej tej jednostki po zatwierdzeniu jej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kat. A w ilości 7 mb., ? j. a. z lat 1958-2013

kat. B w ilości 13,50 mb, z lat 1971-2013

w tym akta kategorii BE-50 4,50 mb akta osobowe lub B50 3 mb listy płac, karty wynagrodzeń z lat 1971?-2010?

nierozpoznana w ilości 6,70 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 la

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 księgi uczniów 1958-1999, protokoły zebrań Rady Pedagogicznej 1958-2010, statuty Szkoły 1992-2004, plany pracy, zarządzenia dyrektora 2005-2013, karty osiągnięć uczniów i inne. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi przede wszystkim dokumentacja finansowo-księgową, akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń, dzienniki zajęć poszczególnych klas, dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli.

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 27,20 mb, w tym \*\*)

- kategorii A 7 mb
- kategorii B 13,50 mb

w tym: kategoria BE 50 4,50 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 dostateczny, akta znajdują się w segregatorach, teczkach wiązanych oraz w postaci ksiąg. Arkusze ocen są oprawione w postaci ksiąg. Część dokumentacji przechowywanej w świetlicy wykazuje ślady działania grzybów oraz wilgoci.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – obejmują ok. 3 mb dokumentacji aktowej z lat 1934-1990 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) w przypadku arkuszy ocen i protokołów zebrań rady pedagogicznej są wyodrębnione fizycznie od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone w metalowej szafie. Osobno złożono dokumentację list płac (kat. B50) i akta osobowe (kat. BE50). Pozostała dokumentacja złożona jest łącznie. Znaczna część dokumentacji znajduje się również na podłodze, bez możliwości dostępu do niej. Nie dokonano zmiany kwalifikacji na materiały archiwalne (kat. A) akt kat. B-25. Całość materiałów archiwalnych pozostaje nieuporządkowana, przekazana ze stanowisk pracy w segregatorach, bez ułożenia wewnątrz te czki, naniesienia numeracji stron (paginacji) i razem z elementami metalowymi. W 2009 r. uporządkowana została przez osobę z zewnątrz niewielka

część dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Znaczna część dokumentacji nie posiada naniesionych sygnatur archiwalnych, co powoduje, że odnalezienie akt na podstawie obecnej ewidencji jest bardzo trudne, zaś część dokumentacji nie posiada ewidencji. W przypadku części starszych akt i porządkowanych w 2009 r. stwierdzono naniesioną sygnaturę archiwalną, zgodną z ewidencją archiwum zakładowego. Akta porządkowane w 2009 r. nie są jednak ułożone w kolejności sygnatur, położenia niektórych jednostek ujętych na spisach nie zdołano ustalić.

Stan ewidencji i stopień uporządkowania akt powodują, że podejmowane w trakcie kontroli próby konfrontacji spisów z jednostkami archiwalnymi kończyły się trudnościami w odnalezieniu jednostek czy jednoznacznym ustaleniu stanu faktycznego. Nie jest możliwe stwierdzenie czy znajdująca się w archiwum zakładowym dokumentacja jest kompletna. Część dokumentacji należy uznać za nierozpoznaną.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez \_\_\_\_\_ w 2009 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - nie\* w sposób prawidłowy, ~~nie~~ ~~prawidłowy~~\*

#### 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:

Ewidencja zasobu archiwum obejmuje pięć spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji sporządzonych prawdopodobnie w latach 80-90 XX w. (brak dat na spisach), cztery spisy zdawczo-odbiorcze numerowane 1-4 wraz z wykazem spisów powstałe w 2009 r. w wyniku porządkowania części dokumentacji przez osobę z zewnątrz oraz spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego w ciągu ostatnich kilku lat. Znaczna część dokumentacji ujęta jest na spisie 1 (m.in. akta osobowe) najstarszej dokumentacji. Numeracja spisów jest odrębna w ramach każdej z powyższych grup. Brak prawidłowo prowadzonego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych pojawiają się błędy w kwalifikacji dokumentacji – materiały archiwalne (kat. A) nie są przekwalifikowane i ujęte nadal jako kat. B25. Listy płac, karty wynagrodzeń kwalifikowane są jako kategoria B10, zamiast B50. Nie prowadzi się odrębnych spisów materiałów archiwalnych (kat. A). Nie jest wpisywana nazwa komórki organizacyjnej, a w przypadku braku takowej stanowiska pracy przekazującego akta lub nazwiska osoby dokonującej przekazania dokumentacji. Brak podpisów przekazującego i przejmującego akta,

dat przekazania akt. Zgodnie z oświadczeniem przedstawiciela Szkoły, działającego z upoważnienia p. mgr \_\_\_\_\_ wicedyrektora Szkoły, „od grudnia 2013 roku, są podpisy pracowników przekazujących akta, pracownika przejmującego akta i dyrektora Szkoły oraz data przekazania akt, która mylnie została wpisywana w kolumnie „data zniszczenia lub przekazania””. W przypadku nowych spisów w rubryce *data zniszczenia lub przekazania akt do archiwum państwowego* wpisywana jest data przekazania do archiwum zakładowego. Stan uporządkowania akt nie pozwala również na stwierdzenie czy ewidencja obejmuje całość zgromadzonej dokumentacji. Dokumentacja ujęta na spisie dołączonym do wniosku o wydanie zgody na brakowanie przesłanym w 2013 r. nie jest ujęta w ewidencji archiwum zakładowego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w bibliotece Szkoły znajdują się materiały archiwalne (kat. A) w postaci kronik szkolnych w liczbie 0,80 mb z lat 1934-2010; w świetlicy szkolnej znajduje się ok. 15 mb dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego w ostatnim okresie czasu oraz dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

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 2009 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - i objęło -.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*, jest. P. \_\_\_\_\_ zatrudniona ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie\* (w ramach obowiązków służbowych), posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~ oraz ukończone, ~~nieukończony\*~~ w 2015 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 zbyt mały w stosunku do przechowywanej dokumentacji.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego zajmuje dwa pomieszczenia magazynowe usytuowane w podpiwniczeniu budynku zajmowanego przez Szkołę; pierwsze pomieszczenie magazynowe o powierzchni ok. 4,20 m<sup>2</sup>; drzwi do lokalu drewniane z szybką, wyposażone w jeden zamek; brak okien, oświetlenie wyłącznie jarzeniowe; wyposażenie lokalu stanowią dwa regały metalowe z drewnianymi półkami oraz dwie zamykane szafy metalowe. Brak termohigrometru, nie są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przed pożarem:

gaśnica; przez pomieszczenie przebiega instalacja CO i wodno-kanalizacyjna. Drugie pomieszczenie magazynowe o powierzchni ok. 3,70 m<sup>2</sup>; drzwi do lokalu drewniane z szybką, wyposażone w dwa zamki; brak okien, oświetlenie wyłącznie jarzeniowe; wyposażenie lokalu stanowią cztery regały metalowe z drewnianymi półkami. Brak termohigrometru, nie są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica.

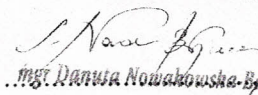
17. Inne ustalenia kontroli: W 2013 r. Szkoła wystąpiła z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Lublinie o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (znak sprawy APL NZA.413.439.2013). W odpowiedzi na wniosek Archiwum zauważyło, że dokumentacja ta w całości powinna zostać poddana ekspertyzie. W trakcie kontroli stwierdzono, że przedstawiony we wniosku spis dokumentacji nie pozwala na jednoznaczne ustalenie, które akta odpowiadają danym pozycjom na spisie. Dokumentacja przedstawiona kontrolującemu nie posiadała sygnatur archiwalnych i nie była ujęta w ewidencji archiwum zakładowego. Tytuły jednostek na spisie są zbyt ogólne, zaś niektóre dokumenty nie tworzą jednostek archiwalnych, są przechowywane wyłącznie w koszulkach bądź luzem i należy je traktować jako rozsyp. Należy sporządzić szczegółowy spis całości dokumentacji.

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:

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr. Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU IN  
Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym



(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