



Zespół Szkół Elektronicznych
ul. Wojciechowska 38
20-704 Lublin

[Redacted signature]
[Handwritten signature]

Wasze pismo z dnia: 2011-05-31 Znak: ZSEL/K/0140-2/2011 Nasz znak: 51-25/09 Data: 2014-12-15

Sprawa: przejęcie materiałów archiwalnych (kat. A)

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu protokół ekspertyzy materiałów archiwalnych kat. A przeznaczonych do przekazania na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie. Ekspertyza została przeprowadzona w dniu 27 października 2014 r. przez Dominikę Modzelewską, młodszego archiwistę, w obecności *[Redacted]* mającej w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Lublinie.

W wyniku ekspertyzy stwierdzono, że materiały archiwalne nie zostały uporządkowane w sposób ustalony przepisami obowiązującymi w tym zakresie (§§ 14-16 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). Szczegółowe wnioski i uwagi Archiwum zawiera protokół ekspertyzy.

Ponadto Archiwum Państwowe w Lublinie informuje, że zgodnie z § 15 ust. 3 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. Nr 167, poz. 1375) do spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć notatkę informacyjną (rys historyczny). Rys historyczny powinien opierać się na aktach dotyczących organizacji danej jednostki - twórcy materiałów archiwalnych (akta dotyczące powołania danej jednostki, statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, publikowane akty prawne zawarte w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim i innych dziennikach urzędowych). Opracowany zgodnie z postanowieniami cytowanego

rozporządzenia rys historyczny powinien nosić tytuł „Rys historyczny [pełna nazwa jednostki organizacyjnej] w latach” lub „Podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania [pełna nazwa jednostki organizacyjnej] w latach”. Rys historyczny powinien rozpoczynać się informacją o powstaniu danej jednostki organizacyjnej i podawać datę i pełną nazwę aktu prawnego powołującego do istnienia podmiot, z jednoczesnym wskazaniem w przypadku aktu publikowanego jego adresu publikacyjnego (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, dziennik urzędowy danego ministra, Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego itp.). W przypadku gdy powołanie danej jednostki organizacyjnej odbywało się na podstawie określonego aktu prawnego jak ustawa, rozporządzenie itp. lecz wymagało w konkretnym przypadku stosownej decyzji kompetentnego organu należy podać obydwa akty prawne. Następnie należy podać informację o ukonstytuowaniu się danej jednostki organizacyjnej zamieszczając informacje o statucie i regulaminie organizacyjnym lub innych aktach prawnych o podobnym charakterze. Po podaniu daty i pełnej nazwy aktów prawnych wprowadzających statut i regulamin organizacyjny należy umieścić zwięzłe informacje o zakresie terytorialnym podmiotu, organach nadrzędnych i nadzorujących oraz jeżeli posiadał on jednostki podległe należy je wymienić. Tutaj także należy podać strukturę organizacyjną lub zamieścić schemat organizacyjny. Następnie należy wymienić w porządku chronologicznym dane dotyczące zmian organizacyjnych np. zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, podległości organizacyjnej, statusu jednostki, zakresu rzeczowego, statutu i regulaminu organizacyjnego, struktury organizacyjnej. Jeżeli nastąpiły zmiany w wyniku przejęcia innych podmiotów wraz z zadaniami, należy podać nazwy tych podmiotów, daty i nazwy aktów prawnych, podobnie jeżeli nastąpiły zmiany w wyniku podziału jednostki organizacyjnej lub w wyniku wydzielenia i usamodzielnienia określonych struktur jednostki. W rysie historycznym należy także wskazać daty skrajne przekazywanych materiałów archiwalnych. Jeżeli jednostka przekazująca materiały archiwalne przejęła kompetencje i dokumentację po innej jednostce należy fakt ten odnotować w rysie historycznym. Materiały archiwalne przejęte w takim trybie powinny być ujęte w spisie zdawczo-odbiorczym jako anteriora (umieszczone w nawiasie przed właściwymi datami skrajnymi). Monografia Zespołu Szkół Elektronicznych przesłana pismem ZSE 1/K/014-5/09 z dnia 10 listopada 2009 r. nie spełnia wyżej wymienionych wymogów, nie zawiera ona wielu istotnych danych (np. brak jest precyzyjnych danych dotyczących zmian organizacyjnych, brak danych dotyczących aktu prawnego powołującego podmiot).

Prosimy o dokonanie zaleconych poprawek oraz przesłanie poprawionego spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych uwzględniającego wnioski ekspertyzy (w 3 egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej) wraz z rysem historycznym.

Bezpośrednio przed przekazaniem akt, przygotowane materiały archiwalne należy poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej i umieścić w pudłach archiwizacyjnych (archivboxy), wykonanych z tektury litej, bezkwasowej (z rezerwa alkaliczną, o pH nie mniejszym niż 7) o gramaturze nie mniejszej niż 1200 g/m² zaopatrzonych w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek. Wysokość pudła (grzbiet) powinna wynosić ok. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiaru akt.

Zał.

- protokół ekspertyzy
- wzór opisu teczki archiwalnej

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Łodzi
[Signature]
dr Dominika Modzelewska

Znak sprawy 51-25/09

Protokół ekspertyzy

Przeprowadzonej przez młodszego archiwistę Dominikę Modzelewską pracownika Oddziału Nadzoru Archiwum Państwowego w Lublinie w dniu 27 października 2014 r. w obecności [REDAKTOWANE], odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.

Ekspertyza związana była z oceną stanu i uporządkowania akt przedstawionych na spisie przesłanym do Archiwum Państwowego pismem Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie z dnia 31 maja 2011 r. (znak ZSEL/K/0140-2/2011).

Ekspertyzą objęto materiały archiwalne przygotowane do Archiwum Państwowego w Lublinie, ujęte w spisie Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie z lat 1958-1985 (109 j.a 0,88 mb.) Akta zostały ujęte na jednym spisie.

Odnosnie podziału akt stwierdzono, że nie wszystkie jednostki zostały prawidłowo uformowane. Jednostka lp. 8 zawiera ewidencję Komitetu Rodzicielskiego przy Zespole Szkół Elektronicznych w Lublinie. Należy wydzielić tę dokumentację, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Jednostka lp. 13 zawiera sprawozdanie z działalności biblioteki, internatu, świetlicy, z działalności warsztatów szkolnych, protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Należy wydzielić tę dokumentację, uformować nowe jednostki i prawidłowo opisać. Z jednostki lp. 37 należy wyłączyć protokół rewizji finansowo-księgowej Komitetu Rodzicielskiego i włączyć do jednostki lp. 33. Jednostka lp. 41 zawiera plany pracy i plany finansowe. Należy wydzielić plany pracy, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Jednostka lp. 51 zawiera plany finansowe, plany dydaktyczno-wychowawcze, plany pracy świetlicy, plany pracy Komisji Przedmiotów Zawodowych, plany pracy Zakładowego Komitetu Opiekuńczego Dyrekcji Okręgu Poczty i Telekomunikacji, plany nauczania, regulamin działania Społecznych Komisji Wychowawczych, zarządzenie Kuratora Okręgu Szkolnego w Lublinie w sprawie opracowania trzyletniego planu sanitarno-higienicznego. Należy wydzielić plany finansowe, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Należy wydzielić zarządzenie Kuratora Okręgu Szkolnego w Lublinie, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Należy wydzielić plany nauczania, plany pracy Komisji Przedmiotów

Zawodowych, plany pracy świetlicy, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Należy wydzielić plany pracy Zakładowego Komitetu Opiekuńczego Dyrekcji Okręgu Poczty i Telekomunikacji, regulamin działania Społecznych Komisji Wychowawczych, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Jednostka lp. 79 zawiera sprawozdanie z inspekcji przeprowadzonej przez wizytatora Kuratorium Oświaty i Wychowania w Lublinie, sprawozdanie z wyników nauczania, sprawozdanie z wykazu zatrudnionych, sprawozdanie z posiadanego wykształcenia i dni wolnych. Dokumentację zawierającą sprawozdanie z inspekcji wizytatora KOS w Lublinie należy wydzielić, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Sprawozdania dotyczące spraw pracowniczych należy włączyć do jednostki zawierającej sprawozdania pracownicze. Jednostka lp. 80 zawiera protokół kontroli stanu technicznego urządzeń c.o. przeprowadzonej przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie. Dokumentację tę należy włączyć do jednostki zawierającej akta kontroli. Jednostka lp. 80 zawiera ponadto sprawozdania dot. wykazu czynnych nauczycieli. Należy wydzielić tę dokumentację i włączyć do jednostki zawierającej sprawozdania pracownicze. Jednostka lp. 84 zawiera sprawozdania z działalności inwestycyjnej oraz zatrudnienia i fundusz płac. Należy wydzielić sprawozdania finansowe, uformować nową jednostkę i prawidłowo opisać. Dokumentację dotyczącą zatrudnienia i funduszu płac należy włączyć do jednostki lp. 88. Jednostka lp. 86 zawiera sprawozdania z finansowania inwestycji i kapitalnych remontów. Należy wydzielić tę dokumentację i włączyć do sprawozdań finansowych. Jednostka lp. 87 zawiera sprawozdanie z realizacji przepisów o zatrudnieniu absolwentów. Należy wydzielić tę dokumentację i włączyć do jednostki lp. 83. Jednostka lp. 89 zawiera sprawozdania z finansowania inwestycji i kapitalnych remontów. Należy wydzielić tę dokumentację i włączyć do sprawozdań finansowych. Z jednostki lp. 106 należy wyłączyć korespondencję z Teatrem Osterwy w sprawie zakupu biletów i włączyć ją do jednostki lp. 105.

Odnosnie układu akt stwierdzono, że większość jednostek posiada układ odwrotny od chronologicznego. Dokumentację należy ułożyć wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę.

Odnosnie opisu jednostek archiwalnych stwierdzono, że opisy teczek zawartych na spisach zawierają: oznaczenie kategorii archiwalnej, tytułteczki, liczbę stron. Większość teczek nie zawiera nazwy jednostki organizacyjnej i dat skrajnych. Błędny jest również sposób zapisu liczby stron w jednostce - np. 1-160. Wzór opisu teczki aktowej zawiera załącznik do protokołu ekspertyzy. W tytułach jednostek należy uwzględnić nazwę szkoły np. *Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej Zasadniczej Szkoły Łączności, Technikum*

Łączności, Zespołu Szkół Elektronicznych itp. Jednostki lp. 8 i lp. 9 zawierają protokoły z posiedzeń Komitetu Rodzicielskiego, a nie Rady Rodziców. Należy to oddać w tytule jednostek. Tytuły jednostek lp. 16-20 zawierają skróty. Należy je rozwinąć. Jednostka lp. 23 zawiera decyzję Kuratora Oświaty i Wychowania w sprawie zmiany nazwy Wydziału Zaocznego na Zaoczne Technikum Elektroniczne. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostka lp. 24 zawiera kurendy i zarządzenia Dyrekcji. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostka lp. 26 zawiera księgę zarządzeń dla personelu administracyjnego i usługowego. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostki lp. 29-32 zawierają zarządzenia i komunikaty Dyrekcji. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostka lp. 33 zawiera protokoły rewizji finansowo-księgowej Komitetu Rodzicielskiego. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostka lp. 34 nie zawiera kontroli warsztatów, lecz dokumentację kontroli przeprowadzonych w szkole. Należy to oddać to w tytule jednostki. Jednostka lp. 38 zawiera jedną kontrolę. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostka lp. 40 zawiera kontrole przeprowadzone przez Straż Pożarną i Państwowy Terenowy Inspektorat Sanitarny. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostki lp. 52 i lp. 53 zawierają kontrole finansowe warsztatów szkolnych przeprowadzonych przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Lublinie. Należy to oddać w tytule jednostki. Jednostka lp. 102 zawiera dokumentację dotyczącą organizacji roku szkolnego w Zasadniczej Szkole Łączności. Należy to oddać w tytule jednostki. W tytule jednostki lp. 105 należy dodać w nawiasie zwykłym (*m.in. korespondencja z Urzędem Wojewódzkim w sprawie organizacji roku szkolnego, organizacja olimpiad, harmonogram przerw w zajęciach dydaktycznych*). W tytule jednostki lp. 106 należy dodać w nawiasie zwykłym (*analiza szkoły w zakresie postępu pedagogicznego, korespondencja z Urzędem Wojewódzkim w sprawie przeprowadzenia badań oświatowych*). W tytule jednostki lp. 107 należy dodać w nawiasie zwykłym (*korespondencja w sprawie przeprowadzenia badań przez studentów UMCS*). Tytuł jednostki lp. 108 należy uzupełnić o informację za rok szkolny 1973/1974. Jednostkę lp. 109 należy zatytułować Sprawozdania z pracy organizacji społecznych (PTTK, Szkolny Klub Sportowy, Radioklub, Liga Obrony Kraju, PCK). Większość jednostek ma błędnie ustalone daty skrajne. Prawidłowe daty skrajne to: lp. 1973-1974, lp. 2 1974- 1975, lp. 6 1982-1984, lp. 8 1982-1986, lp. 10 1967-1968, lp. 18 1975-1979, lp. 34 1958-1967, lp. 36 1965-1969, lp. 37 1971-1974, lp. 41 1964-1967, lp. 42 1967, lp. 43. 1968-1969, lp. 48 1978-1979, lp. 52 1973, lp. 54 1967-1970, lp. 56 1970-1971, lp. 57 1972-1973, lp. 58. 1973-1974, lp. 59 1976-1977, lp. 60 1977-1978, lp. 61 1978-1979, lp. 62 1979-1980, lp. 64 1982-1983, lp. 66 1974-1975, lp. 69 1976, lp. 70 1976-1977,

lp. 71 1977-1978, lp. 72 1978-1979, lp. 73 1979-1980, lp. 74 1980-1981, lp. 75 1982, lp. 76 1982-1983, lp. 77 1983-1984, lp. 78 1985, lp. lp. 87 1976-1978, lp. 108 b.d.

Większość jednostek została błędnie spaginowana, ponieważ ponumerowano zarówno strony zapisane jaki i niezapisane. Takie postępowanie nie jest właściwe. Paginewać należy wyłącznie strony zapisane. Należy poprawić błędną paginację.

Odnosnie technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych stwierdzono, że akta zostały zabezpieczone w teczkach bezkwasowych wiązanych, dostosowanych rozmiarem do akt. Akta wewnątrz teczek zostały przesnurowane. Materiały archiwalne nie posiadają widocznych uszkodzeń mechanicznych.

- zał. wzór opisuteczki archiwalnej

Dominika Modzelewska

Dominika Modzelewska
tel. 81 528 61 52

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
kategoria archiwalna

.....
tytułteczki

.....
daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce

.....
Numer pozycji w spisie
zdawczo-odbiorczym

.....
liczba stron

