ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE
ul. Jezuicka 13
tel. (081) 532 71 00 72, fax (081) 532 05 46
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000194599 11

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lublinie	–	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
12257	2021-08-04	NZA.421.7.2021.PZ	529

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2i 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 kontrolowanej

Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Zespół Szkół Elektronicznych w Lublinie	5199

Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
ul. Wojciechowska 38, 20-704 Lublin	00019459900000	–

Uwagi: –

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Piotr Zimny	–	12	2021-05-17

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2021-05-28	2021-05-28	–

Zakres i przedmiot kontroli: Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.

Uwagi: –

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: Stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie. Zakończono proces przekwalifikowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zgodnie z § 3.2 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. 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 podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Układ przekazywanych akt na spisach zdawczo-odbiorczych jest zgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.

Stosowanie przepisów w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia. Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Ze względu na sytuację epidemiczną, Archiwum ograniczyło czynności kontrolne w komórkach organizacyjnych. W tym zakresie oparto się na informacjach uzyskanych od archiwisty zakładowego [redacted] z których wynika, że komórki organizacyjne przechowują dokumentacją potrzebną do bieżącej pracy. Na stanowisku ds. BHP jest przechowywana dokumentacja praktyk uczniowskich z lat 2006-2019 i dokumentacja wypadków przy pracy oraz wypadki uczniów z lat 2013-2019 w ilości 0,02 mb. Pozostałe komórki merytoryczne regularnie i na bieżąco przekazują akta spraw zakończonych. Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że teczki aktowe są zakładane i prowadzone prawidłowo. Zdarzają się jedynie nieliczne błędy w postaci braku znaków spraw na pismach wpływających, braku oznaczenia kategorii archiwalnej.

W Zespole Szkół Elektronicznych funkcjonuje system EZD wspomagający czynności kancelaryjne o nazwie MDOK COIG S.A. Głównym zadaniem systemu jest rejestracja wszystkich przychodzących pism wraz z nadaniem im niepowtarzalnego systemowego numeru celem jednoznacznej identyfikacji dokumentu oraz z dekretacją, do jakiej komórki organizacyjnej zostanie skierowany w wersji papierowej i w wersji elektronicznej. Dodatkowo jednostka używa systemy dziedzinowe wymienione w protokole kontroli: System VULCAN, PUE ZUS i Płatnik ZUS, IPPK, KSAT, Aplikacja „Wyróżnienia Prezydenckie".

Ewidencja zasobu: Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Ewidencja jest aktualizowana na bieżąco. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z ciągłą numeracją spisów, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A i kat. B. Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są według kolejności wpływów oraz według komórek organizacyjnych. Akta osobowe przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji osobowej. Spisy materiałów archiwalnych są corocznie przesyłane do Archiwum Państwowego. Akta są wypożyczane na podstawie kart udostępniania. Stan fizyczny i terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń. Ewidencja obowiązująca w archiwum zakładowym jest pełna. Sygnatury archiwalne są poprawne. Składają się z numeru spisu łamanego przez nr pozycji ze spisu. Cały zasób oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Zespół Szkół wystąpił z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Lublinie o przekazanie materiałów archiwalnych (kat. A) z lat 1986-1990 w ilości 21 j.a. 0,2 mb, które są aktualnie na etapie realizacji (nasz znak NZA.511.49.2015).

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest według komórek organizacyjnych a następnie według numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) są wyodrębnione w archiwum zakładowym. Nie wszystkie teczki zawierające materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane – stwierdzono brak paginacji (np. dokumentacja ze spisu 170). Wszystkie materiały archiwalne umieszczono w teczkach i pudłach z tektury bezkwasowej. W archiwum są przechowywane kroniki i księgi pamiątkowe, które w całości posiadają już ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (spis 261). Teczki zawierające protokoły egzaminacyjne, które podczas ostatniej kontroli posiadały kategorię B50 przekwalifikowano do materiałów archiwalnych (kat. A). Teczkę zatytułowaną „zarządzenia porewizyjne", która zawierała dokumentację kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne, również przekwalifikowano do materiałów archiwalnych (kat. A) – spis 57. Teczki zatytułowane „Arkusze ocen", które zawierały błędną paginację, ponownie spaginowano.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego zlokalizowany jest na parterze budynku szkoły i składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 19 m2 (Lokale: 16B i 16C). Wyposażenie stanowią regały metalowe, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne, termohigrometry – 21°C i 42 % RH na dzień kontroli. Wyniki pomiarów nie są rejestrowane w kontrolce. W archiwum znajduje się krzesło i biurko, drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami patentowymi, oświetlenie o niskiej emisji, promieniowania UV. Okna są okratowane, bez żaluzji i z wentylacją grawitacyjną, alarm i instalacją przeciwpożarową (czujniki dymu), budynek pod całodobową ochroną (portier, monitoring i system sprzężony z grupą interwencyjną). Rezerwa magazynowa wynosi ok. 5 mb.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie wszystkie materiały archiwalne (kat. A) zostały prawidłowo uporządkowane – stwierdzono brak paginacji (np. spis 170).

2. Część dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego ma niepełne opisy teczek aktowych (np. brak nazwy jednostki czy komórki organizacyjnej, dat skrajnych).

3. W magazynie archiwum zakładowego wyniki pomiarów temperatury nie są rejestrowane w kontrolce. Okna są okratowane, ale nie są zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych).

4. Nie zgłoszono wszystkich materiałów archiwalnych (kat. A) do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie, dla których upłynął 25-letni okres przechowania (ze spisu 261), 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).

5. Stosowanie przepisów w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia. Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego.

6. Wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu magazynowym nie są rejestrowane w specjalnie założonej do tego celu kontrolce.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne należy uporządkować z zgodnie z załącznikiem nr 4 do 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).	2021-12-31
2. Uzupełnić opisy teczek o brakujące elementy. W szczególności oznaczyć wszystkie jednostki aktowe sygnaturami archiwalnymi złożonymi z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję jednostki w spisie, pełną nazwą jednostki czy komórki organizacyjnej i datami skrajnymi dokumentacji.	2021-12-31
3. Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymagań zawartych w instrukcji archiwalnej stanowiącej 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.	2021-12-31
4. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął 25-letni okres przechowania, 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) i § 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). Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie należy uporządkować z zgodnie z załącznikiem nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.	2021-12-31
5. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie.	2021-12-31
6. Należy regularnie dokonywać pomiarów temperatury oraz wilgotności panujących w pomieszczeniu magazynowym, wyniki pomiarów odnotowywać w specjalnie założonej do tego celu kontrolce, zgodnie z rozdziałem 3 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr	2021-12-31

75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

Opis | Termin realizacji

2021-08-24
data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE
ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk
podpis wydającego wystąpienie

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