

Znak sprawy: NZA.421.147.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 im. Marii Grzegorzewskiej**  
**w Lublinie**  
**ul. Aleja Spółdzielczości Pracy 65, 20-147 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 przeprowadziła dnia 27 listopada 2014 roku mgr Dominika Modzelewska młodszy archiwista Oddziału III Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowego w Lublinie nr legitymacji 20, w obecności pani Magdaleny Górskiej, samodzielnego referenta ds. administracyjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1951 r., obecnie kieruje nią pan mgr Andrzej Berbeć organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wydział Oświaty Urzędu Miasta Lublin, ul. Gabriela Narutowicza 37/39, 20-016 Lublin, kontrolę merytoryczną sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie, ul. 3 maja 6, 20-950 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Lublinie wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 38/2014 z 15 września 2014 r., regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Lublinie wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2010/2011z 15 maja 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): Jednostka została powołana z dniem 1 października 1951 r. jako Specjalna Szkoła Zawodowa; 3 stycznia 1983 r. łącząc Specjalną Szkołę Zawodową i internat utworzono Państwowy Za-

kład Wychowawczy w Lulinie; 17 kwietnia 1984 r. zmieniono nazwę Państwowego Zakładu Wychowawczego w Lublinie na Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 w Lublinie; w 1992 r. połączono Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 i Nr 3 i na ich bazie utworzono Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 w Lublinie.

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: 13 grudnia 2010 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - ( nazwa organów kontrolnych) – nie było kontrolowane przez inne jednostki kontroli
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne ( uzgodnione ~~nie-uzgod-~~ nione z Archiwum Państwowym)\*
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: przepisy kancelaryjno-archiwalne są w trakcie uzgadniania z Archiwum Państwowym w Lublinie (znak sprawy Archiwum 401-13/11).
  - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: przepisy kancelaryjno-archiwalne są w trakcie uzgadniania z Archiwum Państwowym w Lublinie (znak sprawy Archiwum 401-13/11).
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: przepisy kancelaryjno-archiwalne są w trakcie uzgadniania z Archiwum Państwowym w Lublinie (znak sprawy Archiwum 401-13/11).
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie ma

## **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: dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana prawidłowo. Akta są przekazywane regularnie do archiwum zakładowego.



## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### – **aktowa:**

kat. A w ilości 3,02 mb, 165 j.a. z lat – 1963 -2013

kat. B w ilości 58,30 mb, z lat – 1965-2014

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 6,30 mb, z lat – 1965-2014

nierozpoznana w ilości - 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., -

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 lat

kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

b) *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: - materiały archiwalne (kat. A) stanowią sprawozdania, akta dotyczące budżetu, plany pracy, protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej, księgi uczniów, zestawy programów i planów nauczania, nadzór pedagogiczny Dyrektora. Dokumentację niearchiwalną kat. B stanowią dzienniki zajęć lekcyjnych, rozkłady zajęć lekcyjnych, akta wychowanków, dokumenty finansowo-księgowe oraz akta osobowe w ilości 6,30 mb z lat 1965-2014.

c) 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)

- Publiczna Szkoła Powszechna Nr 12 im. Św. Stanisława Kostki w Lublinie – 0,77 mb

- Zakład Wychowawczy Sierot Chłopców im. św. Stanisława w Lublinie – 0,04 mb

- Państwowy Dom Młodzieży im. Bartosza Głowackiego w Lublinie – 0,014 mb

- Zakład Wychowawczy Sierot Wojennych w Lublinie – 0,021 mb

- Dom Dziecka nr 6 w Lublinie – 0,034 mb

- Państwowy Dom Dziecka im. Marii Konopnickiej w Lublinie – 0,08 mb

- Państwowy Dom Dziecka im. Elizy Orzeszkowej w Lublinie – 0,15 mb

- Państwowy Dom Dziecka im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie – 0,75 mb

Łącznie 2,20 mb

d) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II. 2. b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 63,52 mb, w tym \*\*)

– kategorii A 5,22 mb

– kategorii B 58,30 mb

w tym:

– kategoria BE 50 6,30 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 dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są przeszyte, znajdują się w teczkach wiązanych i pudłach archiwal-



nych. Dokumentacja niearchiwalna kat. B przechowywana jest w pudłach i w segregatorach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) zgodnie z § 10 ust. 1 oraz § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania do archiwów państwowych (Dz. U. nr 67 poz. 1375). - obejmują ok. 2,20 - mb z lat
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): akta odziedziczone znajdują się na oddzielnych półkach, materiały archiwalne kat. A są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej kat. B. Opisy teczek są prawidłowe i pełne, zasób zewidencjonowany. Materiały archiwalne wewnątrz teczek są uporządkowane w zasadzie prawidłowo, brak jest paginacji. Materiały archiwalne nie są kompletne.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - **tak - nie\*** przez: - ~~w sposób prawidłowy, nieprawidłowy\*~~
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: alfabetyczny spis akt osobowych
9. Ocena prowadzenia ewidencji: - ewidencja zasobu jest prowadzona prawidłowo. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i ewidencja wypożyczeń.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: - na stanowiskach pracy znajduje się dokumentacja z lat 2002-2014 w ilości 5,25 mb. Jest to dokumentacja przetargowa, umowy najmu, administrowanie nieruchomościami, rozliczenia z

ZUS, szkolenia pracowników. W gabinecie Dyrektora znajduje się dokumentacja kat. A z lat 2002-2009 w ilości 0,55 mb – organizacja roku szkolnego, regulaminy, nadzór pedagogiczny.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są do celów służbowych. Terminowość zwrotów i stan fizyczny akt nie wzbudzają zastrzeżeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*, -, ~~bez zgody\*~~ za zgodą archiwum państwowego, ostatnio zgoda na brakowanie wydana przez Archiwum Państwowe w Lublinie w 1992 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\* zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło zespół akt - nie przekazywano dotąd materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*, jest pani Magdalena Górską, zatrudniony(a) na ~~pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*~~ (w ramach obowiązków służbowych) posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie wyższe, wyższe\* oraz ukończony, ~~nieukończony\*~~ w 2011 r. kurs archiwalny stopnia I stopnia organizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Lublinie. W archiwum zatrudnieni są także: pani Agnieszka Krzewska na ~~pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*~~ osoba(y) posiadająca(y) ukończony, ~~nieukończony\*~~ w r. kurs archiwalny stopnia ukończone szkolenie archiwalne w Lubelskim-Centrum Doskonalenia Kadr „Absolwent”.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ: zapewniono właściwe miejsce pracy dla archiwisty zakładowego.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego zajmuje powierzchnię ok. 44 m<sup>2</sup>, usytuowany jest na pierwszym piętrze budynku zajmowanego przez placówkę. Podłoga wykonana z pcv, drzwi obite blachą, zaopatrzone w dwa zamki. Oświetlenie jarzeniowe i dzienne, cztery okna okratowane od wewnątrz. Wyposażenie lokalu stanowią cztery regały metalowe z drewnianymi półkami,



jedną szafkę zamykaną metalową, biurko, stolik, trzy krzesła i drabinę. Wyposażenie lokalu na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi stanowią gaśnica proszkowa, cztery worki ewakuacyjne i koc gaśniczy szklany. Na wyposażeniu lokalu archiwum znajduje się termohigrometr. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: punkt pierwszy zaleceń dotyczący, uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie normatywów kancelaryjno-archiwalnych dla SOSW Nr 1 w Lublinie jest w trakcie realizacji; punkt drugi zaleceń dotyczący terminowego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego oraz prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania został zrealizowany; punkt trzeci zaleceń dotyczący uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym zgodnie z § 14 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) jest w trakcie realizacji; punkt czwarty zaleceń dotyczący poprawienia błędnej kwalifikacji akt został zrealizowany; punkt piąty dotyczący przekazania materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia do Archiwum Państwowego w Lublinie jest w trakcie realizacji; punkt szósty zaleceń dotyczący założenia rejestru wyników pomiaru temperatury oraz wilgotności powietrza został zrealizowany; punkt siódmy zaleceń dotyczący wyposażenia archiwum zakładowego w odpowiednią ilość worków ewakuacyjnych został zrealizowany; punkt ósmy zaleceń dotyczący przesłania do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym SOSW Nr 1 w Lublinie został częściowo zrealizowany – spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych kat. A znajdujących się w archiwum zakładowym przesłano raz, w 2011 r.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:

DYREKTOR

  
mgr Andrzej Berbec  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

SAMODZIELNY REFERENT

  
mgr Magdalena Górś

(archiwista zakładowy)



(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