

Znak sprawy: 402- 100/10

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 (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 13 grudnia 2010 roku mgr Sebastian Czerniak młodszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 13/10, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr. Magdaleny Górskiej samodzielnego referenta ds. administracyjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1951 r. obecnie kieruje nią P. mgr. Andrzej Berbeć organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublina, 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 im. Marii Grzegorzewskiej wprowadzony zarządzeniem nr 15/2009/2010 rady pedagogicznej z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie zmiany statutu ośrodka.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: jednostka została powołana z dniem 1 października 1951 r. jako Specjalna Szkoła Zawodowa; dnia 3 stycznia 1983 r. łącząc Specjalną Szkołę Zawodową i internat utworzono Państwowy Zakład Wychowawczy w Lublinie; dnia 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: 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: Instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem nr 2/2003 Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Lublinie z dnia 2 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych metod i form pracy kancelaryjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 w Lublinie.
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem zarządzenie: stanowiący załącznik nr 1 do wyżej wymienionego zarządzenia.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: nie ma.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - (data i pełny tytuł): 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 według obowiązujących w jednostce normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Stwierdzono pojedyncze błędy w kwalifikacji, gdzie błędnie zakwalifikowano akta kat. A. do kat. B. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie. Materiały archiwalne nie są kompletne.

2. Zbiór dokumentacji ^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- ***aktowa:***

kat. A w ilości 1,70 (30 j. a.) mb, z lat 1970-2008

kat. B w ilości 39,53 mb, z lat 1999-2009

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 - 20,98 mb z lat 1965 - 2009

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., 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 lat
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 stanowią sprawozdania, akta dotyczące budżetu, plany pracy, protokoły z zebrań rady pedagogicznej; dokumentacje niearchiwalną stanowią akta wychowanków, dzienniki lekcyjne, dokumenty finansowo-księgowe a także akta osobowe pracowników w ilości 3 mb o nieustalonych datach skrajnych oraz 2,87 mb list płac z lat 1968-2009.

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

- 7,70 mb dokumentacji odziedziczonej po Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 3 w Lublinie z lat 1912 –1991 w tym 2,2 (44 j. a.) mb akt kat. A z lat 1912-1991 oraz 5,5 mb akt kat. B o nieustalonych datach skrajnych.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem - 48,93 mb, w tym **)

- kategorii A - 3,90 mb

- kategorii B - 45,03 mb

w tym:

- kategoria BE 50 3 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 dobry, akta przeszyte w teczkach wiązanych, część akt w pudłach. Akta osobowe w kopertach.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) - obejmują ok. 1,7 mb z lat 1912-1985 w oparciu o paragraf 10 ust. 1 i paragraf 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 materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 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): akta odziedziczone znajdują się na osobnych półkach, materiały archiwalne oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Występują nieliczne błędny w kwalifikacji, gdzie błędnie zakwalifikowano akta do kat. B zamiast do kat. A. Opisy teczek są prawidłowe i pełne, zasób zewidencjonowany, teczki oznaczone sygnaturą archiwalną. Akta nie są spaginowane, w niektórych teczkach pozostawiono części metalowe. Materiały archiwalne nie są kompletne.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w – r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie* 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 jest prowadzona prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w sekretariacie Ośrodka znajduje się 0,30 mb akt kat. A z lat 1996-2000 min. dotyczących kontroli zewnętrznych, organizacji własnej jednostki, statuty i regulaminy oraz 2,00 mb akt kat. B z lat 2004-2010 min. dotyczących współdziałania, i korespondencji z podmiotami. W gabinecie dyrektora znajduje się ok. 0,15 mb akt kat. A z lat 2003-2007 dotyczących organizacji roku szkolnego, ponadto 0,9 mb akt kat. B z lat 2000-2010 dotyczących pomiaru jakości pracy oraz awansu zawodowego nauczycieli. W księgowości znajduje się ok. 0,20 mb akt kat. B z lat 1994-2010 dotyczących umów, podatków i licencji na programy komputerowe. W drugim sekretariacie znajduje się 1,77 mb arkuszy ocen z lat 1952-2009.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta wypożyczane w celach służbowych, terminowość i stan fizyczny akt nie wzbudzają zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w 1992 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 - j. a., - mb, zespołu akt z - . Nie przekazywano dotąd materiałów archiwalnych do na wieczyste przechowywanie do Archiwum Państwowego w Lublinie.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest. P. mgr. Magdalena Górka zatrudniona(a) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie* (w ramach obowiązków służbowych), posiadająca(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ~~ukończony, nieukończony —kurs archiwalny stopnia~~, inne formy przygotowania archiwalnego* ukończone szkolenie archiwalne w Lubelskim Centrum Doskonalenia Kadr

„Absolwent” w dniu 26 sierpnia 2010 r. W archiwum zatrudnieni są także: P. Agnieszka Krzewska ~~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*~~ ukończone szkolenie archiwalne w Lubelski Centrum Doskonalenia Kadr „Absolwent”.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~nie~~uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: zapewniono właściwe warunki do pracy archiwisty zakładowego.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): Archiwum zakładowe o powierzchni ok. 44 m² usytuowane jest na 1 piętrze budynku zajmowanego przez SOSW. Lokal wyposażony jest w 4 regały metalowe z drewnianymi półkami, 1 szafkę metalową zamykaną, biurko, stolik, 3 krzesła, drabinę. Drzwi do pomieszczenia obite blachą. Na podłodze wykładzina pcv. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe, 4 okna okratowane od wewnątrz. Wyposażenie lokalu na wypadek pożaru stanowią gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany. Lokal wyposażony jest w termometr i higrometr, nie są prowadzone regularne pomiary temperatury i wilgotności.
17. Inne ustalenia kontroli: - (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) Część akt wychowanków z domów dziecka została zalana w 2007 r. Akta wysuszono i wymieniono koperty w których się znajdowały. Stan zalanych akt jest dobry, nie noszą śladów uszkodzeń. Zalecono wymianę wszystkich kopert w których znajdują się akta wychowanków.
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

AR
mgr Andrzej Berbeć

(kierownik kontrolowanej jednostki)
kontrolę)

Samodzielny Referent
d/s Administracyjnych

M. Górską
mgr Magdalena Górską

(archiwista zakładowy)

MŁODSZY ARCHIWISTA

mgr Sebastian Czerniak
mgr Sebastian Czerniak

(przeprowadzający

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