Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Rzeszowie	–	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
12137	2020-01-28	NZ.421.94.2019	299

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie	8756

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. ks. Piotra Skargi 2, 38-400 Krosno	000260600	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1900	Na podstawie Najwyższego Postanowienia Jego Cesarskiej i Królewskiej Apostolskiej Mości Franciszka Józefa z dnia 14 sierpnia 1900 zezwolił z zastrzeżeniem konstytucyjnego uchwalenia potrzebnych środków, aby początkiem roku szkolnego 1900/19001 utworzyć C.K. Państwową Szkołę Realną w Krośnie. Na tej podstawie w 1900 roku c.k. Ministerstwo Wyznań i Oświaty utworzyło c.k. Państwową Szkołę Realną w Krośnie.	Ryszard Józefczyk	2013

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Prezydent Miasta Krosna	ul. Lwowska 28a, 38-400 Krosno

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2019-12-03

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?
X nie

Inny dokument

Ustawa o z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U z 2019 poz.2197)	1991-09-07

Zmiany organizacyjne

C.K. Szkoła Realna w Krośnie - od 08.04.1904 do 1939 im. św. Kazimierza Królewicza	1900	1918

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Państwowa Szkoła Realna w Krośnie	1918	1921
Państwowe Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Krośnie	1921	1930
Państwowe Gimnazjum Koedukacyjne im. Mikołaja Kopernika w Krośnie	1930	1933
Państwowe Gimnazjum i Liceum im. Mikołaja Kopernika w Krośnie - w okresie od września 1939 do sierpnia 1944 szkoła zawiesiła swoją działalność	1933	1948
Państwowa Szkoła Ogólnokształcąca Stopnia Licealnego w Krośnie	1948	1954
Liceum Ogólnokształcące w Krośnie	1954	1962
Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Krośnie	1962	1977
Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Mikołaja Kopernika w Krośnie	1977	1988
I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Krośnie - (od 1 stycznia 1999 roku jako jednostka samorządowa)	1988	1999
Zespół Szkół Ogólnokształcących - I Liceum Ogólnokształcące i Gimnazjum Dwujęzyczne im.Mikołaja Kopernika w Krośnie	2012	2017
I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w w Krośnie	2017	–

Schemat Organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie:

Dyrektor:

- Główny Księgowy:

* specjalista do spraw płac

- specjalista do spraw kadr.

- specjalisci do spraw administracji

- konserwator

- woźny

- kierownik gospodarczy :

* pracownicy gospodarczy

Wicedyrektor:

* Nauczyciele

* Pedagog, psycholog

* Bibliotekarze

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Joanna Kucharska	archiwista	117/2019	2019-12-12	2019-12-12	2020-03-12

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Magdalena Longawa	specjalista ds. administracji
Edyta Zając	~~sekretarz szkoły~~ SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2019-12-13	2019-12-13	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Bielański Karol	2015-09-02	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi
–

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2010	wprowadzona zarządzeniem nr 19/~~1010~~ 2010 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Krośnie z dnia 21 czerwca 2010 roku. Zofia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2010	wprowadzony zarządzeniem nr 19/~~1010~~ 2010 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Krośnie z dnia 21 czerwca 2010 roku. Zofia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2010	wprowadzona zarządzeniem nr 19/~~1010~~ 2010 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Krośnie z dnia 21 czerwca 2010 roku. Zofia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Skład informatyczny [X] nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
iArkusz	program do prowadzenia organizacji roku szkolnego
NABÓR	program wykorzystywany do rekrutacji uczniów
SIO	system informacji oświatowej (statystyka)
iSekretariat	program do prowadzenia sekretariatu
iObowiązek	system OSON - obowiązek nauki
OKE Obieg	system wykorzystywany do wprowadzenia danych do matury
Płatnik ZUS	program finansowo - księgowy
Kadry OPTIVUM	program kadrowy
Płace OPTIVUM	program płacowy
FK	program finansowo-księgowy
E-Dziennik UONETPLUS	prowadzenie dziennika lekcyjnego

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum Zakładowe I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Kopernika w Krośnie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X nie

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym zgromadzono m.in: kroniki szkolne, księgi pamiątkowe, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, wydawnictwa własne, protokoły egzaminu dojrzałości, świadectwa dojrzałości, świadectwa dojrzałości i ukończenia szkoły, arkusze i katalogi, plany pracy dydaktyczno-wychowawczej, plany i sprawozdania finansowe, dzienniki lekcyjne, statystyki, dokumentację inwestycyjną i techniczną obiektu zabytkowego, wycinki prasowe i kontakty z mediami, Zjazdy, konferencje organizowane przez szkołę z lat 1960-1962, 1960-1968, 1962-1973, 1990 oraz listy płac i akta osobowe najstarsze akta 1927-1938 (dotyczące pierwszych pracowników szkoły).

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1961	2017	2.07	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1950	2019	17.50	0
Aktowa kategoria "B50"	1957	2015	11.21	0
Aktowa kategoria "BE50"	1927	2017	5.50	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1927	2019	34.21	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "A"	1964	1986	1.00	0
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1927	2012	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja po przednikach organizacyjnych nie została rozdzielona od dokumentacji własnej jej metraż podano łącznie z dokumentację własną.

Opis dokumentacji

[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Ewidencja

[X] tak	[X] tak	[X] tak	[X] tak	[X] tak

	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2013-10-15	0.88	24	878 I Liceum Ogóolnokształcące im. M. Kopernika w Krośnie		1905	1980
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2010-09-16	2010-09-29	220/10				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne	–						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Magdalena Longawa	umowa o pracę	przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia w 1998 roku

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Edyta Zając	umowa o pracę	nie przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
strych	2	24.00	miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	15.00	gaśnica rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.07		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	34.21	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	17.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	11.21
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	5.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	–		

–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji nie budzi większych zastrzeżeń. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Krośnie, teczka oznaczona znakiem: SE.0210, „Zarządzenia Dyrektora", 2011-2012, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 1/2;

- I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Krośnie, teczka oznaczona znakiem: ILO.002 ,,Zjazdy, konferencje organizowane przez szkołę", 1960-1968, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 6/1;

- I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Krośnie, teczka oznaczona znakiem: ILO.0332 ,,Sprawozdanie roczne od 01.01.2001-31.12.2001", brakuje dat skrajnych, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 5/1;

- Zespół Szkół Ogólnokształcących, teczka nieoznaczona symbolem klasyfikacyjnym, ,,Listy płac - Zespół Szkół Ogólnokształcących", 1978, kategoria archiwalna B50, sygnatura archiwalna 4/15;

- Zespół Szkół Ogólnokształcących, teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym: 0010 ,,Protokoły Rady Pedagogicznej IX-1977- VIII-1978", 1977-1978, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 1/9;

- I LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Kopernika w Krośnie, teczka oznaczona znakiem: A-420/2017/2018, ,,Arkusze ocen 2015/2016-2017/2018", t.3, kategoria archiwalna B50, sygnatura archiwalna 140/3.

Braki w opisach teczek skutkują niepełną informacją o zgromadzonej dokumentacji, tj. o jej klasyfikacji rzeczowej oraz datach powstania. Podczas kontroli nie ustalono przyczyn powstania w/w usterek, ani osób za nie odpowiedzialnych.

Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Dokumentacja elektroniczna wpływająca do szkoły, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej. W Jednostce nie utworzono składu informatycznych nośników danych, dokumentacja elektroniczna nie była przekazywana do archiwum zakładowego.

Podczas kontroli przejrzano także, pod kątem stosowania przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy, dokumentację sekretariatu:

– opis na segregatorze: symbol klasyfikacyjny: 441, *„Wycieczki szkolne"*, kategoria B5, 2018-2019.

– opis na segregatorze: symbol klasyfikacyjny: 011, *„Uchwały Rady Pedagogicznej"*, kategoria A, t.1, 2017.

– opis na segregatorze: pieczątka szkoły, znak teczki: SE 011, *Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej*, kat. A, 2017.

Sprawy rejestrowane są w spisach spraw właściwie jedynie dla teczek z kategorią A. Na pisma wpływające i wychodzące nanoszone są znaki spraw. Dokumentacja jest zgromadzona w układzie kancelaryjnym, w segregatorach, które opisano w sposób nieprawidłowy. Opisane wyżej usterki skutkują brakiem informacji o wytwórcy dokumentacji, a brak spisów spraw dla teczek kategorii B może skutkować zagubieniem dokumentacji. Osobami odpowiedzialnymi za mankamenty są pracownicy merytoryczni.

Ze względu na zmiany przepisów, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej należy zaktualizować i przesłać do uzgodnienia przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie projekty: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej dla Szkoły.

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum, w porównaniu z poprzednią kontrolą, wykazuje zwiększenie metrażu dokumentacji kategorii A i B w wyniku przekazania dokumentacji ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Akta znajdujące się w archiwum zakładowym są w dobrym stanie fizycznym, materiały archiwalne zgromadzono w pełnych wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Podczas kontroli zauważono, że listy płac są zabezpieczone w teczkach bezkwasowych, lecz nie są one dostosowane do wymiarów list płac. Skutkuje to zakurzeniem dokumentacji znajdującej się w lokalu archiwum zakładowego. Osobami odpowiedzialnymi za taki sposób przechowywania dokumentacji jest archiwista zakładowy i osoby zdające listy płac.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum została ułożona zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, a w jej ramach narastająco. Na osobnych regałach i półkach przechowywana jest dokumentacja kategorii A, listy płac i akta osobowe. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach kategorii A znajdujących się w archiwum zakładowym stwierdzono, że posiadały one spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie, usunięto z nich części metalowe i nadano prawidłową paginację. Dokumentacja została włożona, w większości, do pełnych bezkwasowych teczek oraz posiadała w większości pełne opisy na teczkach. W teczce o sygnaturze 140/3 znajdują się arkusze ocen, które nie zostały paginowane, a ostatnie lata przechowywane są w segregatorach. Osobami odpowiedzialnymi za dokumentację są archiwista zakładowy i pracownicy merytoryczni.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego: Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest na bieżąco, a wszystkie rubryki wypełniane są prawidłowo, wykazy spisów prowadzi się narastająco dla kategorii A i B, osobno. Podczas kontroli nie ustalono przyczyn powstania w/w usterki. Osobą odpowiedzialną jest archiwistka. Prowadzenie dwóch wykazów spisów zdawczo-odbiorczych skutkuje dublowaniem się sygnatur archiwalnych. Spisy zdawczo – odbiorcze zostały sporządzone na obowiązujących wzorach formularzy, starannie. Prowadzi się jeden komplet spisów zdawczo – odbiorczych, w układzie narastającym. Ewidencja akt osobowych zwolnionych pracowników Jednostki została sporządzona na rozszerzonym formularzu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Pozycje wybrakowane lub przekazywane do Archiwum Państwowego są odnotowywane w spisach zdawczo-odbiorczych. Ewidencję wypożyczeń stanowi rejestr udostępnień. Według archiwistki wypożyczane akta zwracane są w terminach, uszczerbków, zaginięć w udostępnionych aktach nie stwierdzono.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są na ogół właściwe. Na podstawie higrometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 23°C, a wilgotność względna 40%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności powietrza, z którego wynika, że wilgotność powietrza kształtuje się między 40-52% przy temperaturze 17-21°C. Przekroczenia temperatury wynika z nowego okresu grzewczego w budynku szkoły, gdzie znajduje się archiwum zakładowe. Skutkuje to nadmiernym wysuszeniem dokumentacji. Osobą odpowiedzialną za dokumentację jest Dyrektor Jednostki. Archiwista zakładowy ma nieformalnie wyznaczonego zastępcę w razie nieobecności w pracy – osoba ta nie jest przeszkolona na kursie kancelaryjno - archiwalnym.

ℹ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)
Magdalena Longawa	specjalista ds. administracji
Edyta Zając	~~sekretarz~~ szkoły specjalista ds. administracji
Ryszard Józefczyk	Dyrektor I LO w Krośnie

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wykonano zalecenia nr 1 dotyczącego przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku materiałów archiwalnych z 1961-2012. Podczas kontroli jako przyczynę nie wykonanie w/w zalecenia archiwistka wskazała nadmierne obciążeniem pracą bieżącą. Jednostka sygnalizowała to także w pismach w sprawie prolongaty wykonania tego zalecenia.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu [X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń [X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

.....	Rzeszów, dn. 28.01.2020
miejscowość i data	miejscowość i data
DYREKTOR mgr Ryszard Józefczyk	ARCHIWISTA Joanna Kucharska mgr Joanna Kucharska
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Rzeszowie	–	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
10939	2020-03-06	NZ.421.94.2019	299

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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
I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie	8756

Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
ul. ks. Piotra Skargi 2, 38-400 Krosno	000260600	–

Uwagi: –

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Joanna Kucharska	archiwista	117/2019	2019-12-12

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2019-12-13	2019-12-13	–

Zakres i przedmiot kontroli: przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.)

Uwagi: –

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola wykazała właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Liceum m. in. w zakresie kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz regularnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. Jednakże ze względu na zmiany w przepisach, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz.164) oraz aktów wykonawczych do niej stosowane normatywy kancelaryjno-archiwalne wymagają aktualizacji. Uporządkowanie i zabezpieczenie większości dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego. Ewidencja zasobu archiwum jest prowadzona w większości w sposób prawidłowy. Warunki przechowywania dokumentacji są zadowalające. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracowników, którzy z zaangażowaniem i widocznymi efektami wykonują powierzone im zadania. Jednocześnie warto pomyśleć o skierowaniu archiwisty na szkolenie kancelaryjno-archiwalne ze względu na zmiany w przepisach oraz wyznaczyć mu formalne zastępstwo na czas nieobecności w pracy. Zalecenia pokontrolne wydane po poprzedniej kontroli zostały zrealizowane.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas kontroli zauważono, iż pracownicy przy opisywaniu dokumentacji bieżącej na segregatorach nie nabijają pieczątki wytwórcy dokumentacji oraz korzystają z niepełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, także nie rejestrują dokumentacji kategorii B na spisy spraw. Ewidencja zasobu, jednostka prowadzi wykazy spisów zdawczo – odbiorczych narastająco osobno dla kategorii A i B. Nie założono drugiego kompletu spisów zdawczo – odbiorczych w podziale na komórki organizacyjne szkoły. Stwierdzono, że listy płac są przechowywane w teczkach niedostosowanych do formatów tej dokumentacji, zaś arkusze ocen – w segregatorach, co skutkuje ich uszkodzeniem. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum przekraczające zalecane normy, co negatywnie wpływa na stan zachowania dokumentacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne (z lat 1927-2012) należy przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku, na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164). Proces przekazania w/w dokumentacji do archiwum państwowego uregulowano w § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r., poz. 246). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (osobny dla każdego z poprzedników organizacyjnych) należy sporządzić w aplikacji „Akcesja 2.0" udostępnionej na stronie internetowej https://eakcesja.pl/. Pod adresem tym umieszczono również instrukcję funkcjonowania i posługiwania się aplikacją. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.	2020-05-31
2. Opracować projekty nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie i przesłać je do Archiwum Państwowego w Rzeszowie w celu uzgodnienia, a następnie wprowadzić do stosowania.	2020-09-30
3. Opisy teczek (segregatorów) z dokumentacją bieżącą uzupełnić o brakujące elementy.	2020-05-31
4. Prowadzić jeden wspólny (dla kat... A i B) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych oraz założyć i prowadzić drugi komplet spisów zdawczo – odbiorczych według komórek organizacyjnych szkoły.	–
5. Zabezpieczyć we właściwych opakowaniach listy płac poprzez przełożenie ich do pełnych teczek bezkwasowych, dobranych do wielkości tej dokumentacji.Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.	2020-05-31

6. Arkusze ocen przełożyć z segregatorów do pełnych wiązanych teczek oraz ponumerować tę dokumentację.Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.	2020-05-31
7. Określić pisemnie zastępstwo na czas nieobecności archiwisty zakładowego.	2020-05-31
8. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum zakładowego utrzymywać w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C, wilgotność względna 30 – 50 %).	–
Opis	Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
Paweł Dudek

.....
podpis wydającego wystąpienie

06. 03. 2020
.....
data

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 Rzeszowie