

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

11061

2019-09-30

O-S.421.10.2019

485

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Damnicy

3845

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Janusza Korczaka 1, 76-231 Damnica

00018004800000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1956

-

Małgorzata Hajko - Dyrektor SOSW w
Damnicy

1986

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Starostwo Powiatowe w Słupsku

ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

X tak

2017-12-01

X tak

2017-12-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Państwowy Związek Wychowawczy

1955

1984

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Na czele SOSW w Damnicy stoi Dyrektor Szkoły.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian
organizacyjnych X nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w Damnicy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	—	45/2019	2019-07-08	2019-07-08	2019-09-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Kurczaba	Sekretarz.
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-09-22	2019-09-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2016-05-24	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17 z dnia 15 listopada 2011 roku Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	załącznik nr 2 do zarządzenia nr 17 z dnia 15 listopada 2011 roku Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17 z dnia 15 listopada 2011 roku Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
------	---

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Progman

Kadry, płace.

Sekretariat DDJ

Ewidencja dzieci (wychowanków), przydział dzieci do klas.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Specjalnym Ośrodku Specjalistyczno Wychowawczym w Damnicy.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1984

2017

7.50

150

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1991

2017

20.38

219

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1984

2017

16.00

200

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

2007

2017

1.00

55

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	1984	2017	37.38	474
razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1984	2002	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona po Państwowym Związku Wychowawczym z lat 1955-1984.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1977	1984	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1954	1984	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	1984	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**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 nie
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	2014-11-25	0.80	33	Państwowy Związek Wychowawc zy 1958 1985
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2017-09-14	O- S.413.15.20 17	
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
Beata Kurczaba	umowa o pracę	Sekretarz.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
piętro	1	18.00	regaly stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr
Warunki przechowywania	0.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	kontrola dostępu gaśnica Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe SOSW w Damnicy.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.70		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	41.88	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	20.38
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	20.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Damnicy stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. W sekretariacie dokonywana jest rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym. Dekretacji korespondencji dokonuje Dyrektor. Pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczkę na akta. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną podległą Dyrektorowi Szkoły.

W dniu przeprowadzania kontroli w pałacu SOSW w Damnicy prowadzone były prace remontowe całego budynku. Pomieszczenie archiwum zakładowego było zabezpieczone przed kurzem i regały były owinięte i zaklejone folią. Dostęp do akt był bardzo ograniczony, a w związku z trwającymi pracami remontowymi kontrolujący nie chciał niszczyć zabezpieczenia. Archiwista zakładowy oświadczył, że remont potrwa jeszcze kilka tygodni. Pomimo utrudnionego dostępu do dokumentów, wyciągnięta losowoteczka zakwalifikowana i opisana była prawidłowo.

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum to między innymi: protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej, plany finansowe, bilanse, dokumentacja organizacji pracy w szkole. Dokumentacja niearchiwalna to głównie arkusze ocen, dokumentacja organizacji roku szkolnego oraz dokumentacja finansowa i osobowo-placowa. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Kontrolujący nie mógł sprawdzić i wyliczyć dokładnie ilości materiałów archiwalnych. Podana liczba metrów bieżących i jednostek archiwalnych została wyliczona przez pracownika archiwum zakładowego. Przy następnej kontroli zostanie ona zweryfikowana.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A) jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone.

Dokumentacja archiwum zakładowego jest porządkowana przez pracowników Ośrodka. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji zdawanej do archiwum zakładowego prowadzone są w sposób właściwy.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego.

Archiwum zakładowego mieści się na pierwszym piętrze budynku Ośrodka. Warunki pracy w archiwum kontrolujący nie był w stanie ocenić z powodu trwającego remontu i zabezpieczonego pomieszczenia przed kurzem i innymi negatywnymi czynnikami. Zabezpieczenie przed kradzieżą jest właściwe, jednak wyposażenie archiwum zakładowego stanowią drewniane regały, które mogą stanowić zagrożenie pożarowe.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej poprzez wymianę drewnianych regałów na metalowe - nie zostało wykonane.

Opis

i 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

.....
miejscowość i data

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Dąbnie

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
miejscowość i data

ARCHIWISTA
.....
mgr Aneta Pogorzelska

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie