

Archiwum Państwowe w Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

717

2016-05-30

O-S.421.12.2016

192

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Damnicy

3845

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Korczaka 1, 76-200 Słupsk

00018004800000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1956

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1986

Rok ustalenia pod nadzór

Starostwo Powiatowe w Słupsku

ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2015-09-14

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2015-04-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Archiwista	47/16	05.05.2016	05.05.2016	12.06.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Zuzanna Kędra	specjalista ds sekretariatu i kadr
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-05-24	2016-05-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2013-11-12	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak		X tak		X nie	
Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
X tak		X tak		X nie	
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna	
X nie		X nie		X nie	
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	
				Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1984	2014	4.30	129	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1984	2015	19.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1984	2015	15.50	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	1984	2015	35.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1957	2002	2.20	22	
	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.	—
Data od		Data do		Ilość MB	—
☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna		
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	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.	—
Data od		Data do		Ilość MB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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 Zakład Wychowawczy w Damnicy
	2014-11-25	0.80	33	1955
	2014-11-25	0.80	33	1985
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2009-12-02	2016-05-11	51/09	Daty od – – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Zuzanna kędra	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 1988 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	19.50
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	39.50	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	20.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.20		
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		
Akta niezbędne do bieżącej pracy przechowywane są na stanowiskach pracy.		

Podsumowanie 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. Akta zdawane są do archiwum zakładowego w w miarę regularnie. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. 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. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych półkach. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek są prawidłowe. Teczki są znakowane sygnaturami archiwalnymi. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Lokal archiwum zakładowego mieści się na pierwszym piętrze budynku Ośrodka. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe, jednak wyposażenie archiwum zakładowego stanowią drewniane regały, które mogą stanowić zagrożenie pożarowe. ❗ 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.
Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące oznakowania sygnaturami archiwalnymi teczek aktowych zostały wykonane.
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika
jednostki

☒ X nie

Damnica, 12.08.2016

miejsowość i data

Damnica, 12.08.2016.

miejsowość i data

Łupsk, dn. 20.08.2016

miejsowość i data

**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
im. Marynarz Polskiego
76-231 DAMNICA
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, Korczaka 1, tel./fax 059 811 30 69
w Damnicy Ident. 000120048 NIP 839-19-72-503**

p.o. DYREKTORA
mgr Mirosława Glinka

kierownik jednostki kontrolowanej

Kdm

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA
mgr Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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