

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19551	2023-06-12	O-S.421.4.2023	539
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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy		3845
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Ul. Janusza Korczaka 1, 76-231 Damnica		00018004800000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1955	Zarządzenie Ministra Oświaty z dnia 17 maja 1956 r. Nr 804-1327/56 w sprawie utworzenia Państwowego Zakładu Wychowawczego w Damnicy Słupskiej (Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 1955 r.).	Bożena Szyczo
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1986
		Rok ustalenia pod nadzór
Rada Powiatu Słupskiego		Ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
☒ tak	2022-09-14	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2017-12-01
		Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—		Państwowy Związek Wychowawczy
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		1955
		1984
		Lata od — do

Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące jednostki organizacyjne: Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 2, Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy, Ośrodek - Grupy Wychowawcze.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
----------------------	---	-----------------------------	---	-------------------------------	---

W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	23/2023	2023-04-21	2023-04-21	2023-06-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Bożena Szycko	Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-05-22	2023-05-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Aneta Pogorzelska	2019-09-22 - 2019-09-22	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.
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
-11-
15

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.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-11-
15

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.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-11-
15

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.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Obiegu Dokumentów - eKancelaria

System teleinformatyczny wspomaga korespondencję pomiędzy Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Damnicy a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, który prowadzi księgowość i kadry placówki. W programie prowadzony jest: rejestr faktur, rejestr pism przychodzących do Ośrodka w wersji papierowej, a przekazywanych do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego w wersji elektronicznej.

Moduł Arkusz w ramach systemu Sigma

Arkusz organizacyjny jednostki.

Oprogramowanie MOL NET+

Program do obsługi biblioteki szkolnej. Ułatwia codzienną pracę bibliotekarza i przyspiesza ewidencjonowanie wypożyczeń.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Marynarza Polskiego 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: sprawozdania z działalności jednostki, zarządzenia dyrektora, ewidencja uczniów, dokumentacja przebiegu nauczania, dokumentacja z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ 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"	1984	2019	8.57	223
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1984	2020	31.17	517
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1984	2019	9.08	145
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2003	2020	0.20	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1984	2020	40.45	664
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1984	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Państwowy Zakład Wychowawczy w Damnicy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Państwowym Zakładzie Wychowawczym w Damnicy.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ 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"	1978	1986	0.50	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1955	1984	4.50	113
	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	1955	1984	4.50	113
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1978	1986	Ilość jedn. arch.	16
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2014-11-25	0.8 0	33	Państwowy Zakład Wychowawczy w Damnicy
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-09-14	2017-09-14	115/2017	1958
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Daty od –
		Data wydania zgody	Numer zgody	– do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bożena Szycko

umowa o pracę

Kurs w Centrum Edukacji Dorosłych Zakład Doskonalenia Zawodowego w Słupsku - Przygotowanie do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego ukończony w 2005 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wyszkolenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	18.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

9.07

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

44.95

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

31.17

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

13.58

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.20

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Damnicy stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System Obiegu Dokumentów - eKancelaria stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i łączą w sprawy.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez dyrektora Ośrodka do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w wyżej wymienionym zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadowalający.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw są włączane do akt sprawy.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własnej jednostki organizacyjnej oraz dokumentacja odziedziczona po Państwowym Zakładzie Wychowawczym w Damnicy z lat 1955-1986. Materiały archiwalne dokumentacji własnej to przede wszystkim sprawozdania z działalności, zarządzenia dyrektora, protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej. Dokumentację niearchiwalną stanowi dokumentacja przebiegu nauczania (arkusze ocen), organizacji roku szkolnego. Od 2019 r. wszelkie zadania związane z finansowaniem oraz obsługą kadrowo-płacową Ośrodka prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, w związku z powyższym tego rodzaju dokumentacja nie jest wytwarzana.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku podlegają materiały archiwalne wytworzone przez Państwowy Zakład Wychowawczy w Damnicy z lat 1978-1986 w ilości 16 j.a., tj. 0,5 m.b. oraz materiały archiwalne własnej jednostki z lat 1984-1997 (po ustaleniu rozmiaru tej dokumentacji w ilości j.a. oraz m.b.), które należy wcześniej uporządkować zgodnie z treścią § 5-8 Obwieszczenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246).

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń. Znakowanie akt sygnaturą archiwalną jest prawidłowe.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne umieszczane są na bieżąco w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe brała udział w szkoleniach podnoszących jej kwalifikacje w zakresie archiwizacji dokumentacji i funkcjonowania archiwum zakładowego, jednakże nie posiada wymaganego wykształcenia archiwalnego (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

Archiwum zakładowe składa się z jednego pomieszczenia i mieści się na pierwszym piętrze budynku. Lokal jest wyposażony w regały stacjonarne (drewniane), zapewniono miejsce pracy dla archiwisty. Jego powierzchnia wynosi 18 m², posiada właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, rezerwa magazynowa wynosi 5 m.b.

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: Kontynuować działania poprzez wymianę drewnianych regałów na metalowe - nie zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące: Materiały archiwalne, którym minął okres przechowywania ułożyć chronologicznie, poddać paginacji, wyciągnąć elementy metalowe i przepakować w teczki z tektury bezkwasowej - zostało częściowo wykonane.

Opis

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej - podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 4.07.2023

Krzysztof Skrzypiec
Kierownik Oddziału w Słupsku
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 5

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny - System Obiegu Dokumentów - eKancelaria.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Moduł Arkusz w ramach systemu Sigma.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Oprogramowanie MOL NET+.

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie