Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
4051	2017-06-19	NAZ.421.13.2017	388

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Zespół Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie	4918

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. 1 Maja 1, 64-100 Leszno	00009846000000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
2002	–	Franciszek Kaczmarek	2002

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Leszno miasto na prawach powiatu	ul. Kazimierza Karasia 15

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2016-08-31

Regulamin organizacyjny

Czy posiada? X nie

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: Organami Szkoły są: Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców. W skład Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych wchodzą: Technikum Nr 3, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3, Biblioteka szkolna, Internat, Pracownie Ćwiczeń Praktycznych.

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

Uwagi: Zespól Szkół powstał z połączenia Zespołu Szkół Rolniczych w Lesznie z Zespołem Szkół Budowlanych w Lesznie

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	22/2017	14.06.2017	27.07.2017	18.05.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-06-14	2017-06-14	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-09-09	Kontrola archiwum zakładowego

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
2014	brak zarządzenia wprowadzającego

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2014	brak zarządzenia wprowadzającego

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2014	brak zarządzenia wprowadzającego

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Zespołu Szkół Rolniczo-Budowalnych

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X tak	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. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1950	2016	11.00	544 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1980	2017	60.00	798 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1951	2016	32.00	512 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "BE50"	1960	2015	10.50	889 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2017	102.50	2199 (Jedn. inw.)
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	– (Jedn. arch.)
Techniczna kategoria "B"	1959	1990	3.00	29 (Jedn. arch.)
Geodezyjna kategoria "A"	–	–	–	– (Jedn. arch.)
Geodezyjna kategoria "B"	1974	1986	0.06	6 (Jedn. arch.)

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1950	2002	Ilość jedn. arch.	364
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.00
			Ilość MB	–

Ewidencja

X nie	X tak	X nie	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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2013-05-23	2013-05-28	62/13
	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
Violetta Kaczmarek		Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2011

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	1	40.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dostateczne, duże pomiesczenie ale powierzchnia regałów niejestdostosowana do produkcji aktowej	3.00	kontrola dostępu gaśnica kotary

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	102.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	60.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	32.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	10.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.00		
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.)	0.06		
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: –

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych w Lesznie wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w Szkole przestrzegane tylko częściowo. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w sposób regularny. W Zespole Szkół funkcjonują Instrukcja kancelaryjna, Rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja w sprawie organizacji i trybu działania archiwum zakładowego, które zostały uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego. Przepisy o postępowaniu z dokumentacją nie zostały jednak wprowadzone w życie zarządzeniem Dyrektora Szkoły. W trakcie kontroli stwierdzone zostało, że lokal archiwum zakładowego nie spełnia wymogów określonych w § 6 Instrukcji w sprawie organizacji i trybu działania archiwum zakładowego, zwanej dalej Instrukcją archiwalną. Pomieszczenie archiwalne nie zapewnia właściwej temperatury i wilgotności w ciągu roku.

W dniu przeprowadzenia kontroli w archiwum zakładowym utrzymywała się temperatura 22 stopnie Celsjusza oraz wilgotność 26%. Właściwe wartości temperatury i wilgotności powinny wynosić odpowiednio - 16-18 stopni Celsjusza oraz od 30-50% wilgotności - § 8.1 Instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe nie zostało w odpowiedni sposób zabezpieczone przed włamaniem. Minimalny zakres zabezpieczeń określony w Instrukcji archiwalnej stanowić powinny wzmocnione drzwiami z minimum dwoma zamkami. W lokalu archiwalnym brak ochrony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, zabezpieczona jest tylko 1/3 powierzchni okien. Kontrola wykazała również błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej. W archiwum zakładowym nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych przewidziany w § 14 punkt 2 Instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze mają jednak numerację ciągłą (od roku 2014). Ewidencja archiwalna nie zachowuje rozdzielności zespołowej pomiędzy dokumentacją własną (Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych w Lesznie), a dokumentacją odziedziczoną wytworzoną przez Zespół Szkół Rolniczych w Lesznie.

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: –

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

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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