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
4549	2017-08-25	NAZ.421.17.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Ziemi Gostyńskiej w Gostyniu	4802

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Wrocławska 10, 63-800 Gostyń	41020257400000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1947	–	Danuta Niedźwiedzińska	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Powiat gostyński	ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2003-03-06

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 Zespołu Szkół są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

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

Uwagi: –

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	29/2017	07.07.2017	10.08.2017	22.09.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-08-10	2017-08-10	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-09-15	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
2006	–

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2006	–

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2006	–

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 Ogólnokształcących w Gostyniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] nie	[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"	1927	2015	5.50	479
Aktowa kategoria "B"	1971	2015	27.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1934	2014	8.50	84
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2015	3.00	294
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1934	2015	38.50	378

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	1991	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość MB	–

Ewidencja

	X nie	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	2006-05-19	1.05	114	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Ziemi Gostyńsk	1945	2000
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-03-03	2015-03-09	23/15			
	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
Aneta Kowalska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2006 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	16.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunku przechowywania są dostateczne	3.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	38.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	27.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	8.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	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 MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ziemi Gostyńskiej w Gostyniu wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w dużym stopniu przestrzegane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych, jednak przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w sposób nieregularny. W trakcie kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości dotyczące lokalizacji i wyposażenia archiwum zakładowego. Pomieszczenie archiwalne nie spełnia wymagań określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i trybu działania archiwum zakładowego, zwanej dalej Instrukcją archiwalną (§ 5 pkt 3). Lokal archiwum zakładowego został umiejscowiony w pomieszczeniu piwnicznym, które nie odpowiada rzeczywistej produkcji aktowej Szkoły. Z powodu małej powierzchni magazynowej akta kategorii A przechowywane są na tym samym regale co akta kategorii B50. Pomieszczenie archiwalne nie zostało zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. Mimo tego, że w lokalu utrzymuje się niskie natężenie światła, istnieje konieczność zabezpieczenia okna przed promieniowaniem słonecznym. Warunki klimatyczne panujące w archiwum mogą skutkować degradacją dokumentacji. W dniu przeprowadzania kontroli wartości temperatury i wilgotności były następujące - temperatura 18 stopni C, wilgotność - 80%. Zgodnie z paragrafem 6 punkt 4 powinny wynosić odpowiednio 16-18 stopni C oraz 55-65% wilgotności. W Szkole nie prowadzi się systematycznego minitoringu temperatury i wilgotności (rejestr), przez co nie można czynnie reagować na negatywne warunki klimatyczne panujące w archiwum zakładowym. Na wyposażeniu archiwum brakuje worków ewakuacyjnych, które przewidziane zostały w § 6 punkt 3. W trakcie kontroli stwierdzone zostały drobne nieprawidłowości dotyczące ewidencji archiwalnej. Generalnie prowadzona jest prawidłowo, jednak na stanie brakuje wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, który przewidziany został w § 9 punkt 1 oraz w § 10 punkt 2 Instrukcji archiwalnej. Wykaz jest rejestrem spisów zdawczo-odbiorczych, na podstawie którego każdy spis uzyskuje indywidualny numer. Mimo braku wykazy wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze posiadają numerację ciągłą.

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: Brak

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
.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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