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
4535	2017-08-29	NAZ.421.19.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
I Liceum Ogólnokształcące im. Rodu Leszczyńskich w Lesznie	4827

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kurpińskiego 1, 64-100 Leszno	00023143200000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1975	–	Barbara Kochanek	1985

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2016-09-15

Regulamin organizacyjny

Czy posiada? X nie

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Państwowe Gimnazjum i Liceum Męskie	1945	1948
Państwowa Szkoła Ogólnokształcąca Koedukacyjna	1950	–
Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Lesznie	–	2014

Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego, rada rodziców, samorząd uczniowski o nazwie parlament uczniowski.

Opis struktury organizacyjnej

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	31/2017	31.07.2017	24.08.2017	05.10.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-08-24	2017-08-24	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-10-21	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

2014	brak zarządzenia Dyrektora Szkoły, którym Instrukcja kancelaryjna została wprowadzona w życie

Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2008	–
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014	brak zarządzenia Dyrektora Szkoły, którym Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego została wprowadzona w życie
Rok	Uwagi

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 I Liceum Ogólnokształcącego w Lesznie

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] tak	[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"	1937	2016	4.50	145
Aktowa kategoria "B"	–	–	14.00	235
Aktowa kategoria "B50"	–	–	11.00	162

Aktowa kategoria "BE50"	–	–	2.50	249
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	27.50	646
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	–	–	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	1991	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość MB	–

Ewidencja

	X tak	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		2006-09-19	0.02	1	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lesznie	0	1978
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2010-11-24	2010-12-06	121/10			
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne		–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Lidia Kostrowska	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2011
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	15.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunku przechowywania są dostateczne, mała powierzchnia magazynowa	2.00	kontrola dostępu gaśnica rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	27.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	14.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	11.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.00		
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.)	–		
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 I Liceum Ogólnokształcącym nr 1 im. Rodu Leszczyńskich w Lesznie wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są tylko częściowo przestrzegane. Szkoła dysponuje przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją, które zostały uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lesznie. Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego nie zostały jednak oficjalnie wprowadzone w życie zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych. Dokumentacja Liceum przekazywana jest do archiwum zakładowego w sposób nieregularny. W momencie likwidacji księgowości Szkoły (utworzenie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Lesznie) do archiwum zostały przekazane akta w stanie nieuporządkowanym, które obejmowały kilka roczników (około 7 mb akt). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zwana dalej Instrukcją archiwalną, przewiduje natomiast w § 8 jednoroczny okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych. W trakcie kontroli ustalone zostało, że lokal archiwum zakładowego Szkoły nie jest dostosowany do wielkości produkcji aktowej. Z powodu małej powierzchni magazynowej dokumentacja przechowywana jest w dwóch rzędach, co utrudnia bezpośredni dostęp do akt. Wykazane zostały również drobne nieprawidłowości dotyczące wyposażenia archiwum zakładowego. Na stanie archiwum, zgodnie z § 6 pkt 4 Instrukcji archiwalnej, powinien znajdować się sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności. Brak higrometru i termometru uniemożliwia właściwe określenie warunków klimatycznych panujących w pomieszczeniu magazynowym. W trakcie prowadzonej kontroli stwierdzone zostały także nieprawidłowości dotyczące ewidencji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji nie zostały potwierdzone podpisem i datą przez archiwistę zakładowego. Spisy nie zostały również potwierdzone przez przekazujących dokumentację pracowników Szkoły. Czynności, o których mowa, wynikają z § 9 pkt 3 Instrukcji archiwalnej. Na stanie ewidencji archiwalnej znajduje się błędnie sporządzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Wykaz jest rejestrem spisów przekazanej do archiwum zakładowego dokumentacji. Każdy spis zdawczo-odbiorczy powinien być zarejestrowane pod jedną pozycją. Sposób rejestracji opisuje § 10 pkt 1 Instrukcji archiwalnej. Podczas kontroli ustalone zostało, że w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja techniczna bez sporządzonej ewidencji archiwalnej.

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