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
4703	2017-09-15	NAZ.421.21.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Zespół Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu	4841

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Hallera 12, 63-900 Rawicz	00065314000000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1978	–	dr Piotr Mosiek	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Starostwo Powiatowe w Rawiczu	ul. Rynek 17 63-900 Rawicz

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2013-08-29

Regulamin organizacyjny

Czy posiada? X nie

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

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:
Alicja Bodylska	archiwista	36/2017	07.09.2017	11.09.2017	24.11.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-09-11	2017-09-11	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-09-22	–

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
2009	wprowadzona zarządzeniem nr ZSZ-0132-2/10

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2009	wprowadzony zarządzeniem nr ZSZ-15/2009

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2009	wprowadzona zarządzeniem nr ZSZ-0132-2/10

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 Zespółu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu

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. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1994	2016	2.68	235
Aktowa kategoria "B"	1978	2016	48.50	2539
Aktowa kategoria "B50"	1951	2016	20.00	319
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2016	68.50	2858

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			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	–	–	–	–	–	–
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-11-28	2016-12-02	138/2016			
	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
Jolanta Wacyra	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	2	13.00	regały stacjonarne
piętro			miejsce pracy dla archiwisty

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
–	2.00	kontrola dostępu
		gaśnica
		czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.68		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	68.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	48.50
			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.)	–		
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 wykazała, że w Zespole Szkół Zawodowych w Rawiczu przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stosowane są tylko częściowo. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane; dokumentacja w archiwum zakładowym jest uporządkowana; akta wewnątrz teczek są odpowiednio ułożone, opis zewnętrzny teczek jest kompletny. W obu pomieszczeniach archiwum brak sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności, w związku z czym nie są monitorowane warunki klimatyczne panujące w archiwum zakładowym. W lokalu znajdującym się na piętrze dokumentacja nie jest zabezpieczona przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.

Kontrola wykazała błędy w prowadzeniu ewidencji. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, osobny dla kat. A i kat B., w związku z czym sygnatury dokumentacji kat. A pokrywają się w części z sygnaturami kat. B. Na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych brakuje informacji o dacie przekazania dokumentacji oraz podpisów potwierdzających jej przekazanie. W archiwum nie stosuje się wniosków o udostępnienie dokumentacji; prowadzony jest jedynie rejestr wypożyczeń.

W archiwum znajduje się dokumentacja aktowa z przełomu XIX/XX w. bez ewidencji.

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