

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	65	ul. Św. Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

4054	2017-10-13	O-III.421.63.2017	313
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE	KANCELARIA Kuratorium Oświaty w Szczecinie 02.11.2017
--------------------------------	---

Informacje o jednostce kontrolowanej

P. Dępy M. Swierczek
03.11.2017

Hość sączącnik
 Podpis: *Z. M. G. 12*

Kuratorium Oświaty w Szczecinie	9454
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	006473449	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta Aleksandrak	Archiwista	74/2017	2017-08-08
Łukasz Kozłowski	Starszy archiwista	73/2017	2017-08-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-08-29	2017-08-30	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. Obowiązuje tradycyjny system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, z wykorzystaniem specjalistycznych dedykowanych systemów teleinformatycznych, wspomagających wykonywanie niektórych zadań. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

Komórki organizacyjne na ogół regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentacji spraw zakończonych nie przekazywały jedynie samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z mediami i samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z zagranicą. W trakcie kontroli stwierdzono błędy w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przez Wydział Nadzoru Pedagogicznego. Nie stwierdzono błędów w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przez pozostałe komórki organizacyjne.

W zbiorze archiwum zakładowego znajduje się ok. 481,5 m.b. dokumentacji własnej, w tym ok. 14,5 m.b. materiałów archiwalnych, oraz ok. 264,5 m.b. dokumentacji zdeponowanej. Materiały archiwalne w większości są uporządkowane. Nieuporządkowane są materiały archiwalne zgromadzone w zbiorze „dokumentacji nierozpoznanej”, który liczy 62 m.b., z czego ok. 27 m.b. zostało zewidencjonowane, jednakże tytuły jednostek archiwalnych są niepełne, np. „Pilotaż”, „EWIKAN”, „Legitime”, „Diagnozy”, a kwalifikacja archiwalna nie została zweryfikowana z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt. 35 m.b. dokumentacji nierozpoznanej nie posiada w ogóle ewidencji. W tym zbiorze znajdują się np. zewnętrzne akty normatywne, dokumentacja budowy szkół i przedszkoli (kosztorysy, korespondencja, plany), protokoły kontroli, decyzje Kuratora, zapobieganie wypadkom uczniów, teczki zbiorze nadzoru nad szkołami, innowacje pedagogiczne. Odrębny zbiór dokumentacji nieuporządkowanej i niezewidencjonowanej stanowią programy oświatowe państwa i dokumentacja egzaminów maturalnych (tematy egzaminów). Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. W złym stanie fizycznym są jedynie niektóre akta osobowe nauczycieli z lat 1945–1948.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń. Rezerwa wolnych pótek jest niewystarczająca. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób właściwy. Jedynie na spisach sporządzonych przez Wydział Nadzoru Pedagogicznego należy uzupełnić daty skrajne dokumentacji dla każdej jednostki archiwalnej.

Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego szacuje się na ok. 5 m.b. (bez uwzględnienia dokumentacji kategorii BE-50). Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu nieregularnie.

Warunki przechowywania dokumentacji oraz warunki pracy w archiwum zakładowym są zadowalające. Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem i przed pożarem. W trakcie kontroli stwierdzono, że dwa regały w archiwum są uszkodzone, w tym jeden przewrócony, uniemożliwia dotarcie do części dokumentacji. W archiwum brak również sprawnych urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

Pracownik archiwum zakładowego posiada specjalistyczne wykształcenie.

Ocena działalności jednostki

stwierdzone nieprawidłowości

1. Samodzielne stanowisko ds. współpracy z mediami i samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z zagranicą nie przekazywały dotychczas w ogóle dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 63 instrukcji kancelaryjnej.
2. Część dokumentacji przekazanej przez Wydział Nadzoru Pedagogicznego do archiwum zakładowego posiada błędną klasyfikację lub kwalifikację archiwalną (szczegółowy w pkt. 2 protokołu kontroli). Ponadto część dokumentacji Wydziału Nadzoru Pedagogicznego została zaklasyfikowana na podstawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dokonanego w sposób niezgodny z art. 6 ust. 2d ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2016 poz. 1506).
3. Ok. 35 m.b. dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym nie posiada ewidencji, co jest niezgodne z art. 6 i art. 34 w/w ustawy.
4. W archiwum zakładowym brak wystarczającej rezerwy magazynowej.
5. W archiwum zakładowym zgromadzone są materiały archiwalne z lat 1959-1991 (również w zbiorze dokumentacji niezewidencjonowanej). Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 w/w ustawy materiały archiwalne przekazuje się niezwłocznie po upływie 25 lat do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
6. W archiwum zakładowym zgromadzona jest dokumentacja kategorii BE-50 z lat 1945-1966, dla której upłynął obowiązujący okres przechowywania. Przedmiotowa dokumentacja powinna zostać poddana ekspertyzie archiwalnej, przeprowadzanej przez archiwum państwowe.
7. W archiwum zakładowym znajdują się uszkodzone regały, w tym jeden przewrócony, który uniemożliwia dotarcie do części dokumentacji, co jest niezgodne z § 6 pkt. 7 instrukcji archiwalnej. Ponadto przewrócenie się regału może skutkować uszkodzeniem dokumentacji lub zagrożeniem dla pracownika archiwum zakładowego.
8. W archiwum zakładowym brak sprawnych urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza oraz nie jest prowadzony rejestr warunków temperatury i wilgotności, co jest niezgodne z § 8 ust. 1 pkt. 3 i ust. 3 pkt. 5-6 instrukcji archiwalnej.
9. Filia archiwum zakładowego nie przekazywała dotychczas materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego po upływie 10 lat, co jest niezgodne z § 4 ust. 6 pkt. 1 instrukcji archiwalnej oraz nie przekazywała do archiwum zakładowego kopii swoich środków ewidencyjnych, co jest niezgodne z § 4 ust. 8 instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zobowiązać samodzielne stanowisko ds. współpracy z mediami i samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z zagranicą do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych do 2014 roku włącznie, chyba że w w komórce organizacyjnej nie powstaje żadna dokumentacja.
2. Dokonać korekty klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji przejętej od Wydziału Nadzoru Pedagogicznego - zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Zewidencjonować dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym, która nie posiada ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych). Dokonać korekty sporządzonych wcześniej spisów, tak aby tytuł teczek składał się z hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i ewentualnie dodatkowej informacji nt. dokumentacji. Kopię spisu przekazać do Archiwum Państwowego w Szczecinie
4. Zwiększyć rezerwę magazynową w archiwum zakładowym na przykład poprzez zagospodarowanie dodatkowego pomieszczenia i/lub wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego w Szczecinie materiały archiwalne z lat 1959-1991.
6. Przesłać do Archiwum Państwowego w Szczecinie spis dokumentacji kategorii BE-50 z lat 1945-1966 (m.in. akta osobowe pracowników oświaty, uprawnienia mistrzowskie) w celu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej i ustalenia, czy przedmiotowa dokumentacja stanowi materiały archiwalne.

2018-03-31

2018-03-31

2018-06-30

2018-12-31

2018-12-31

2018-06-30

7. Dokonać naprawy uszkodzonych (przewróconych i przechylonych) regałów w archiwum zakładowym.

2017-12-31

8. Pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażyć w sprawny sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Wprowadzić rejestr warunków temperatury i wilgotności.

2017-12-31

9. Przekazać z filii archiwum zakładowego do archiwum zakładowego materiały archiwalne z lat 1999-2006. Przekazać z filii archiwum zakładowego do archiwum zakładowego kopie środków ewidencyjnych dokumentacji.

2018-06-30

10. Przeprowadzić sprzątnięcie archiwum zakładowego zgodnie z § 8 ust. 3 pkt. 7 instrukcji archiwalnej oraz odkurzenie dokumentacji zgodnie z § 22 ust. 1 instrukcji archiwalnej.

2018-03-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Szczecinie
K. Kowalczyk
dr hab. Krzysztof Kowalczyk
podpis wydającego wystąpienie

30.10.2017 ✓

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

załączniki

Ilość: 0

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie