

Znak sprawy: O-4.421.178.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniach: 10, 23 września oraz 1, 3, 7, 29 października 2014 r. archiwista Szymon Czwarno (upoważnienie do kontroli 08/14), pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej - Pani Angeliki Wilczek-Stec, Kierownik Oddziału-Archiwum, Pani Elżbiety Markowskiej, inspektora, Pani Eweliny Nowocien, starszego inspektora, Pani Krystyny Molak, starszego inspektora, Pani Zofii Kowalczyk, specjalisty, Pana Radosława Siudy, starszego specjalisty oraz Pani Anny Gaładyk, specjalisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1944 r., jako Kuratorium Okręgu Szkolnego Warszawskiego. Pod obecną nazwą funkcjonuje od 1999 r. W ramach Kuratorium Oświaty w Warszawie działają delegatury w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach. W trakcie kontroli jednostką kierował Pan Karol Semik, Mazowiecki Kurator Oświaty, obecnie funkcję p.o. Mazowieckiego Kuratora Oświaty pełni Pani Katarzyna Góralska. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki.

Jednostka działa na podstawie m.in. następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 191);
- ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz.U. Nr 164, poz. 1169 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 168, poz. 1324 z późn. zm.);
- zarządzenia nr 358 Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Kuratorium Oświaty w Warszawie, stanowiący Załącznik do zarządzenia Nr 280 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty;
- Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie, stanowiący Załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie zatwierdzonego przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 17 stycznia 2012 r., zmieniony zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty, zatwierdzonym przez Wojewodę Mazowieckiego dnia 30 sierpnia 2013 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1944-1950: Kuratorium Okręgu Szkolnego Warszawskiego;
 1950-1958: Prezydium Rady Narodowej m.st. Warszawy Wydział Oświaty;
 1958-1975: Kuratorium Okręgu Szkolnego m.st. Warszawy;
 1975-1990: Urząd m.st. Warszawy Kuratorium Oświaty i Wychowania;
 1990-1992: Kuratorium Oświaty i Wychowania;
 od 23.X.1992 r.: Kuratorium Oświaty w Warszawie.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę ogólną Archiwum Państwowe w Warszawie przeprowadziło w dniach 10-11 czerwca 2010 r. (VI 402-142/10).

7. Archiwum zakładowe było kontrolowane w 2011 r. przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140), wprowadzone do stosowania zarządzeniem Nr 7 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Kuratorium Oświaty w Warszawie:

- a) Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140);
- b) Jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, stanowiący Załącznik nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140);
- c) Instrukcja archiwalna stanowiąca Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140);

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- zarządzenie Nr 83 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 2 września 2011 r. w sprawie przyjmowania i obiegu dokumentów w Kuratorium Oświaty w Warszawie, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 96 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 19 listopada 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie przyjmowania i obiegu dokumentów w Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz zarządzeniem Nr 7 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 12 lutego 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie przyjmowania i obiegu dokumentów w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- zarządzenie Nr 18 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie zasad przyjmowania interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków oraz obiegu skarg i wniosków w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- zarządzenie Nr 67 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 22 listopada 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przyjmowania interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków oraz obiegu skarg i wniosków w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- zarządzenie Nr 90 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 23 października 2012 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu ogłaszania zarządzeń;
- Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół (dot. szkół publicznych i niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej) do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie, obowiązująca od dnia 1.09.2013 r.;
- Procedura przekazywania dokumentacji komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie, obowiązująca od dnia 22.11.2012 r.

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

w Kuratorium Oświaty w Warszawie w praktyce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji prowadzone są w systemie tradycyjnym. Trwają jednak prace nad wdrożeniem systemu EZD. Zgodnie z § 2 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w Kuratorium wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych. Powyższą funkcję pełni od dnia 3 września 2012 r. Pani Angelika Wilczek-Stec (Kierownik Oddziału-Archiwum). Wcześniej funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełnił Pan Bogdan Gapowicz.

Archiwum zakładowe posiada status komórki organizacyjnej, podległej Wydziałowi Administracyjnemu. W związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., dotychczasowe archiwa zakładowe w delegaturach Kuratorium przekształcono w filie. W 2013 r. nastąpiła zmiana statusu filii, które obecnie funkcjonują jako zamiejscowe pomieszczenia magazynowe Oddziału-Archiwum Kuratorium.

W Kancelarii korespondencja przychodząca rejestrowana jest w dziennikach kancelaryjnych, prowadzonych osobno dla pism kierowanych do Kuratora oraz do Wicekurator. Dodatkowy dziennik służy do rejestracji korespondencji wewnętrznej, przy czym jest ona rejestrowana jedynie w przypadkach, gdy prowadzący sprawę potrzebuje potwierdzenia wysyłki pisma. Dane o korespondencji wychodzącej odnotowywane są we wspólnym rejestrze, prowadzonym w postaci pliku komputerowego. Na pismach przychodzących i wychodzących umieszczane są pieczęcie z datą i numerem z dziennika.

Z Kancelarii pisma przekazywane są Kuratorowi lub Wicekurator do dekretacji, a następnie trafiają do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych. Na podstawie wykazów teczek przekazywanych przez komórki organizacyjne koordynatorowi czynności kancelaryjnych stwierdzono, że przepisy Instrukcji kancelaryjnej w części dotyczącej rejestracji spraw, nie są stosowane w sposób jednolity przez poszczególne komórki organizacyjne. W Wydziale Kształcenia Ogólnego, Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego oraz w Wydziale Zwiększania Szans Edukacyjnych spisy spraw prowadzone są w sekretariatach. Z kolei w Wydziale Zarządzania Informacją część spraw jest rejestrowana w sekretariatach, a pozostałe przez pracowników merytorycznych. Obowiązek rejestracji spraw przez pracowników merytorycznych realizowany jest w Wydziale Administracyjnym, Oddziale-Archiwum, a także przez radców prawnych, pełnomocnika ds. kontroli i audytu, pełnomocnika ds. obronnych oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. BHP.

Spisy spraw sporządzane są z uwzględnieniem wymogów określonych w §53 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej. Sporadycznie pojawiają się błędy w rejestracji spraw, polegające na nadawaniu poszczególnym pismom w danej sprawie osobnych numerów spraw. Stwierdzono, że sprawy zazwyczaj są klasyfikowane zgodnie z obowiązującym wykazem akt, zaś w przypadku wystąpienia błędów Oddział Archiwum wymaga doprecyzowania opisu przekazywanych jednostek archiwalnych.

W Kuratorium stosowany jest znak sprawy składający się z literowego symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, numeru sprawy oraz roku wszczęcia sprawy. Niekiedy znak sprawy rozszerzany jest o inicjały prowadzącego sprawę. Poszczególne elementy znaku sprawy rozdzielone są kropkami.

Pracownicy merytoryczni przygotowują pisma wychodzące w dwóch egzemplarzach, nadając im odpowiednie znaki sprawy lub przekazując do sekretariatu danej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia o znak sprawy. Po parafowaniu przez dyrektora komórki organizacyjnej, pisma przekazywane są do podpisu Kuratora lub Wicekurator. Podpisane pisma trafiają do Kancelarii. Po odnotowaniu informacji w rejestrze korespondencji wychodzącej, jeden egzemplarz pisma przekazywany jest do sekretariatu odpowiedniej komórki organizacyjnej lub bezpośrednio do pracownika prowadzącego daną sprawę. Dokumentacja łączona jest w akta spraw.

Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, najczęściej co roku. Na podstawie analizy wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono nieregularność w przekazywaniu akt z samodzielnymi stanowiskami pracy. Dokumentacja powstająca obecnie, przekazywana jest do archiwum kompletnymi rocznikami. W komórkach organizacyjnych znajdują się natomiast akta z lat 90-tych, które nie zostały przekazane do archiwum po zakończeniu spraw (na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych).

Akta przekazywane do archiwum zakładowego są porządkowane i ewidencjonowane przez pracowników merytorycznych. W przypadku stwierdzenia błędów w uporządkowaniu akt, pracownicy Oddziału-Archiwum dokonują niezbędnych poprawek.

W delegaturach Kuratorium w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach w praktyce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pomocniczo stosowane są

również dzienniki korespondencyjne, podstawę systemu kancelaryjnego stanowi jednak rejestracja spraw w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

Korespondencja po zarejestrowaniu i opatrzeniu pieczęcią wpływu przekazywana jest do dekretacji Dyrektorowi delegatury, a następnie trafia do pracowników merytorycznych, którzy rejestrują sprawy w spisach spraw, przy czym w Delegaturze w Płocku część spraw rejestrowana jest w sekretariacie. Spisy spraw sporządzane są z uwzględnieniem wymogów określonych w §53 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej.

W delegaturach stosowany jest znak sprawy składający się z symbolu literowego danej delegatury, symbolu z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy w danej klasie, roku wszczęcia sprawy oraz inicjałów pracownika prowadzącego sprawę. Poszczególne elementy znaku sprawy rozdzielone są kropkami.

Projekty pism wychodzących przekazywane są Dyrektorowi do podpisu, a następnie trafiają do sekretariatu, gdzie informacje o piśmie wychodzącym odnotowywane są w rejestrze przesyłek. W delegaturach Kuratorium w Ciechanowie, Ostrołęce i Płocku egzemplarze pism a/a zwracane są pracownikom prowadzącym daną sprawę, którzy łączą dokumenty w akta spraw.

W delegaturach w Radomiu i Siedlcach rejestracja spraw odbywa się na odmiennych zasadach. W Delegaturze w Radomiu funkcjonują dwa sekretariaty – sekretariat główny, w którym rejestrowana jest korespondencja przychodząca oraz sekretariat nadzoru, w którym rejestruje się sprawy oraz gromadzi akta spraw.

Zarejestrowane pisma z naniesioną pieczęcią wpływu przekazywane są do dekretacji Dyrektorowi Delegatury, a następnie trafiają do poszczególnych pracowników merytorycznych. Po przygotowaniu projektu odpowiedzi, pracownicy merytoryczni przekazują oba pisma (tj. przychodzące i projekt odpowiedzi) do sekretariatu nadzoru, gdzie następuje rejestracja sprawy. Pismo z naniesionym znakiem sprawy przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi Delegatury. Spisy spraw sporządzane są z uwzględnieniem wymogów określonych w §53 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej.

Po podpisaniu przez Dyrektora pisma wychodzącego, akta sprawy są przekazywane do sekretariatu nadzoru, w którym pismo wychodzące jest rejestrowane w dzienniku korespondencji wychodzącej. W sekretariacie nadzoru akta sprawy odkładane są następnie do teczki założonej dla danej klasy z wykazu akt.

Z kolei w Delegaturze w Siedlcach pisma przychodzące rejestrowane są w księdze korespondencyjnej, prowadzonej przez Sekretariat I. Po naniesieniu pieczęćki wpływu pisma przekazywane są do dekretacji Dyrektorowi Delegatury, a następnie trafiają do poszczególnych pracowników merytorycznych. Część spraw rejestrowana jest przez Sekretariat II, a pozostałe przez pracowników merytorycznych. Spisy spraw sporządzane są z uwzględnieniem wymogów określonych w §53 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej.

Projekty pism wychodzących przekazywane są Dyrektorowi do podpisu, a po wysłaniu, egzemplarz a/a wraca do Sekretariatu II wraz z pozostałymi dokumentami składającymi się na akta danej sprawy. Dokumentacja jest przechowywana w Sekretariacie II, aż do czasu przekazania do archiwum.

Na podstawie analizy dokumentacji udostępnionej w dniu kontroli stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt wytwarzanych w delegaturach, nadawana jest zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

W przypadku przejmowania przez delegatury dokumentacji zlikwidowanych szkół, dyrektorzy likwidowanych placówek zobowiązani są przysyłać do Oddziału-Archiwum w Warszawie projekt spisu zdawczo-odbiorczego w wersji elektronicznej. Po akceptacji spisu, w oparciu o program Archiwum Zakładowe, generowany jest spis odpowiadający wymogom systemowym Kuratorium. Spisy w wersji elektronicznej przesyłane są

do odpowiedniej delegatury, gdzie następnie są drukowane w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Podczas przejścia akt spisy podpisuje dyrektor zlikwidowanej szkoły oraz przedstawiciel delegatury.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana (na podstawie danych przekazanych przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej):

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 113,80 mb, z lat 1958-2012

kategorii B w ilości ok. 699,30 mb, z lat 1950-2013

w tym kategorii BE50 w ilości ok. 158,30 mb z lat 1950-2012

kategorii B50 w ilości ok. 25,10 mb, z lat 1950-2011

nierozpoznana w ilości ok. 72,20 mb z lat 1970-2000 (w Delegaturze Kuratorium w Siedlcach)

- techniczna:

kategorii A w ilości „-„, mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn. arch., z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn. arch., z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, mb, „-„, rysunków, z lat „-„,

-elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, rysunków, z lat „-„,

-kartograficzna:

kategorii A w ilości „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.arch (arkuszy), z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, arkuszy, z lat „-„,

-audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., (nagrań), „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, pudełek, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

fotografie

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, sztuk, z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, sztuk, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

filmy

kategorii A w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, tytułów (szuk), „-„, sztuk, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,
inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

na zbiór dokumentacji składają się: materiały archiwalne, do których zaliczają się m.in. zarządzenia i decyzje Kuratora, regulaminy, programy rządowe, sprawozdania finansowe, akta z zakresu organizacji placówek oświaty, skargi i wnioski, dokumentacja dotycząca konferencji i zjazdów, planowych i doraźnych kontroli podległych jednostek, a także dokumentacja niearchiwalna o różnych okresach przechowywania, na którą składają się m.in. akta osobowe byłych pracowników, listy płac i kartoteki wynagrodzeń, umowy, dokumentacja finansowo-księgową, zamówienia publiczne, sprawy z zakresu organizacji egzaminów, wydawania świadectw i dyplomów, oraz akta dotyczące organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):
poprzednikach prawnych Kuratorium oraz jednostkach samorządu terytorialnego:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 16,30 mb, z lat 1925-1949, 1977-2000
kategorii B w ilości ok. 64,90 mb, z lat 1905-2004
w tym kategorii BE50 w ilości ok. 22,50 mb z lat 1905-2004
kategorii B50 w ilości ok. 35,60 mb, z lat 1921-2000
z czego ok. 15,40 mb stanowią materiały archiwalne z lat 1925-1949 odziedziczone po Zarządzie Miejskim m.st. Warszawy, a także ok. 17,10 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 1950-1972 odziedziczonej po Dyrekcji Okręgowej Szkolenia Zawodowego w Warszawie.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.):

dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół oraz inna dokumentacja obca (np. Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim):

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 37,20 mb, z lat 1924-2004
kategorii B w ilości ok. 1234,20 mb, z lat 1910-2014
w tym kategorii BE50 w ilości ok. 749,30 mb, z lat 1926-2014
kategorii B50 w ilości ok. 162,20 mb, z lat 1910-2013

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 2237,90 mb, w tym**)

- kategoria A ok. 167,30 mb
- kategoria B ok. 1998,40 mb
- nierozpoznana ok. 72,20 mb

w tym:

- kategoria BE50 ok. 930,10 mb
- kategoria B50 ok. 222,90 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):

od czasu poprzedniej kontroli ogólnej archiwum zakładowego, stan zasobu uległ zwiększeniu o ponad 1250 mb, co wynika zarówno z kolejnych dopływów akt, jak i z uwzględnienia metrażu dokumentacji przechowywanej w delegaturach Kuratorium. Zmianie uległy również roczne daty krańcowe zasobu. Akta są w dobrym stanie fizycznym, nie stwierdzono śladów uszkodzeń mechanicznych, ani mikrobiologicznych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):

przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie podlegają materiały archiwalne własne, odziedziczone i zdeponowane, wytworzone do 1989 r. W dniu kontroli dokładny metraż dokumentacji podlegającej przejęciu nie był możliwy do ustalenia. Według szacunkowej oceny wynosi nie mniej niż 50,00 mb. Podstawę prawną stanowi § 10 i § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002 nr 167 poz. 1375).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):

zasób archiwum zakładowego, przechowywany w pomieszczeniach magazynowych w Warszawie i w magazynach zamiejscowych, jest zewidencjonowany i oznaczony sygnaturami. Poza częścią akt z wcześniejszych lat, materiały archiwalne przechowywane są w stanie uporządkowanym. W wyniku sprawdzenia przykładowych jednostek o sygnaturach: 38/2, 82/1, 88/1, 106/1, 106/2, 106/3, 120/26, 159/1, 164/1, 174/4, 179/42, 1311/5, 1454/2, 1476/1, 1476/2, 1476/3, 1910/3, 1964/10, 1975/1, 1975/2, 1975/3, 1975/4, 1975/5, 1990/1, 2024/1, 2024/2, 2024/3 stwierdzono, że dokumentacji nadano układ rzeczowo-chronologiczny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Usunięto metalowe i plastikowe elementy, brudnopisy i zbędne kopie pism. Akta spaginowano, spięto klipsami archiwizacyjnymi bądź pozostawiono w postaci luźnych kart, a następnie przełożono do teczek bezkwasowych. W przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw, w teczkach umieszczono również spisy spraw. Na opis teczek składa się nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kategoria archiwalna, hasło klasyfikacyjne z wykazu akt (ewentualnie rozszerzone o bliższą zawartość jednostki), roczne daty krańcowe oraz sygnatura archiwalna. Na wewnętrznej części teczek znajdują się adnotacje (w postaci cyfrowej i słownej) o ilości zapisanych stron, data i podpis osoby porządkującej akta. Jednostki archiwalne przechowywane są w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Na pudłach umieszczono nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta, kategorię archiwalną, symbol klasyfikacyjny, roczne daty krańcowe, oraz sygnatury jednostek. Opis poszczególnych jednostek odpowiada danym umieszczonym na spisach zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w opisanych teczkach biurowych, przełożonych do pudeł bezkwasowych. Teczki i pudła opisane są analogicznie, jak w przypadku materiałów archiwalnych. Akta osobowe byłych pracowników oraz dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli, przechowywane są w kopertach bądź skoroszytach.

Akta przejmowane w poprzednich latach w zwykłych teczkach biurowych i pudłach, obecnie są systematycznie przekładane do opakowań ochronnych z tektury bezkwasowej.

Jednostki archiwalne rozmieszczone są na regałach w systemie bibliotecznym, w układzie wynikającym z kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne przechowywane są na wydzielonych regałach.

Zgodnie z § 6 ust.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., prowadzone są obecnie prace nad weryfikacją kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracowników archiwum zakładowego w sposób prawidłowy. Kuratorium nie korzysta z usług firm archiwizacyjnych.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - w podziale na kat. A i kat. B – tak;
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak;
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
- e) ewidencję wypożyczeń – tak;
- f) inne środki ewidencyjne – skorowidze do akt osobowych, ewidencja przeprowadzonych skontrów.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest w postaci rejestru zeszytowego, odpowiadającego wymogom określonym w § 17 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Rejestrowane są w nim spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przejmowanej przez Kuratorium Oświaty w Warszawie i delegatury zamiejscowe. Uzupełniane są wszystkie wymagane kolumny wykazu.

Spisy zdawczo-odbiorcze przygotowywane są zgodnie z wzorem określonym w § 14 Instrukcji archiwalnej. Nadawana jest im jednolita, ciągła numeracja z wykazu spisów. Spisy sporządzone w delegaturach przed wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. są obecnie przerejestrowywane, zaś informacje o poprzedniej numeracji zachowywane są w konkordancji. Uzupełniane są wszystkie wymagane kolumny formularza. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w czterech egzemplarzach w przypadku materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Na wszystkich egzemplarzach umieszczana jest nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, data przekazania akt, a także podpis pracownika, który przygotował spis, podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta, podpis kierownika archiwum oraz archiwisty przejmującego dokumentację. W przypadku akt zlikwidowanych szkół, spisy podpisuje dyrektor likwidowanej placówki. Egzemplarz podpisanego spisu przekazywany jest do Oddziału-Archiwum w Warszawie.

Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są w podziale na kat.A i kat.B, z zachowaniem kolejności wynikającej z wykazu spisów. Z uwagi na liczne zmiany organizacyjne w Kuratorium, zrezygnowano z tworzenia zbioru spisów w podziale na komórki organizacyjne. Dzięki wprowadzeniu spisów do komputerowej bazy danych możliwe jest jednak ich wyszukiwanie według nazw poszczególnych komórek organizacyjnych.

Oddział-Archiwum prowadzi dodatkową kartotekę dotyczącą dokumentacji przebiegu nauczania, w której gromadzone są informacje oraz kopie dokumentów organizacyjnych zlikwidowanych szkół. Kopie dokumentów przekazywane są przez dyrektorów likwidowanych szkół wraz z wnioskami o przejęcie przez Kuratorium Oświaty w Warszawie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły. Dokumentacja przechowywana jest w kopertach oznaczonych numerem odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego.

W archiwum przechowywane są również spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwów państwowych, spisy dokumentacji poddanej brakowaniu, ewidencja wypożyczeń jednostek archiwalnych w formie kart udostępniania akt, prowadzona zarówno dla dokumentacji wypożyczanej z archiwum, jak i udostępnianej jedynie do wglądu. Dodatkowo sporządzona została także ewidencja przeprowadzonych skontrów, w której odnotowywane są m.in. informacje o stwierdzonych brakach w zasobie, a także skorowidz do akt osób, które przystępowały do egzaminów kwalifikacyjnych na robotników i mistrzów.

W delegaturach Kuratorium ewidencja prowadzona jest w postaci wykazów spisów zdawczo-odbiorczych (przy czym numeracja ciągła nadawana była do czasu, gdy w delegaturach funkcjonowały składnice akt, zaś obecnie w wykazach podawane są numery spisów z centralnie prowadzonego w Oddziale-Archiwum wykazu spisów), spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kat.A i kat.B, przygotowywanych w oparciu o wzór określony w § 14 Instrukcji archiwalnej, niekiedy rozszerzony o dodatkowe informacje, np. o metrażu akt zewidencjonowanych na danym spisie. Uzupełniane są wszystkie wymagane kolumny spisów. Na spisach umieszczana jest nazwa jednostki i stanowiska pracy (w niektórych przypadkach podawana jest tylko nazwa delegatury), data przejścia akt oraz podpis osoby przekazującej i przejmującej dokumentację do zasobu. W delegaturach przechowywana jest również kompletna dokumentacja dotycząca brakowania, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwów państwowych, a także ewidencja wypożyczeń prowadzona w postaci kart udostępniania akt, księgi udostępnienia akt bądź wniosków o udostępnienie/wypożyczenie akt.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: na podstawie informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne, delegatury oraz samodzielne stanowiska pracy stwierdzono, że posiadają one materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, które powinny być przekazane do archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): wypożyczenia jednostek archiwalnych poza archiwum zdarzają się sporadycznie. Akta zwracane są wówczas terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Najczęściej dokumentacja udostępniana jest tylko w lokalu archiwum zakładowego.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2014 r. na podstawie zgody o numerze 354/2014. Kuratorium nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie miało miejsce w 2012 r. Do zespołu nr 36 Prezydium Rady Narodowej m.st. Warszawy przekazano wówczas 48 j.a., tj. ok. 0,45 mb, z lat [1949] 1950-1956 [1960], natomiast do zespołu nr 2305 Urząd Miasta Stołecznego Warszawy przekazano 91 j.a., tj. ok. 1,70 mb, z lat [1973] 1975-1986. W 2013 r. do Archiwum Państwowego w Płocku przekazano także 89 j.a., tj. ok. 1,90 mb materiałów archiwalnych, z lat [1942] 1943-191954.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Kierownikiem Oddziału-Archiwum jest Pani Angelika Wilczek-Stec. W archiwum zatrudnionych jest łącznie siedem osób, z czego trzy osoby ukończyły kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia, a jeden z pracowników ukończył kurs I stopnia. Jedna z osób

posiada ukończone studia kierunkowe. W Oddziale-Archiwum pracują okresowo także stażyści i wolontariusze.

Spośród pięciu pracowników delegatur Kuratorium odpowiedzialnych, w ramach obowiązków służbowych, za przejmowanie, porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jedynie Pan Radosław Siuda ukończył kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Wszyscy pracownicy uczestniczą jednak w szkoleniach wewnętrznych, prowadzonych przez Panią Angelikę Wilczek-Stec i Panią Elżbietę Markowską, zaś prowadzone przez nich prace nad uporządkowaniem i zewidencjonowaniem zasobu nie budzą zastrzeżeń metodycznych.

Kuratorium regularnie przesyła sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre. W Oddziale-Archiwum archiwiści posiadają wydzielone miejsca pracy, usytuowane poza pomieszczeniami magazynowymi. Stanowiska pracy wyposażone są w podstawowe meble biurowe i sprzęt komputerowy. Pomieszczenia są ogrzewane, posiadają też dostęp światła słonecznego. W przypadku pracowników delegatur obsługujących pomieszczenia magazynowe, stałym miejscem ich pracy są pomieszczenia biurowe usytuowane poza archiwum. W magazynach znajdują się dodatkowe stanowiska, umożliwiające pracę z aktami na miejscu.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego składa się z czterech pomieszczeń magazynowych oraz trzech pomieszczeń ze stanowiskami pracy archiwistów, usytuowanych na parterze budynku, przy ul. Ogrodowej 8 w Warszawie. Łączna powierzchnia wynosi ok. 300 m². W oknach wszystkich pomieszczeń zamontowano kraty bądź rolety antywłamaniowe. Okna zabezpieczono również przed promieniowaniem UV. Metalowe drzwi wejściowe dla interesantów zostały wyposażone w trzy zamki o skomplikowanym systemie otwierania. Drzwi służbowe wyposażone są w dwa zamki o skomplikowanym systemie otwierania. Lokal został także zabezpieczony elektronicznym systemem alarmowym.

Pomieszczenia magazynowe są ogrzewane (system c.o.), nie znajdują się w nich elementy instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, ani gazowej. Lokal wyposażono w metalowe regały stacjonarne, podstawowe meble biurowe, gaśnice i koce gaśnicze. W każdym pomieszczeniu znajdują się również czujniki przeciwpożarowe. Umieszczone w magazynach termometry i higrometry wskazywały w dniu kontroli nieznaczne przekroczenie dopuszczalnej wysokości temperatury powietrza. W poszczególnych pomieszczeniach temperatura wynosiła od 21,4°C do 22°C, przy wilgotności 36-45%. Z powodu ograniczonej możliwości regulacji ogrzewania, w sezonie grzewczym utrzymuje się zbyt wysoka temperatura oraz niska wilgotność powietrza.

W Delegaturze w Ciechanowie magazyn archiwalny składa się z dwóch pomieszczeń, o łącznej powierzchni ok. 54m², usytuowanych na poziomie piwnic. Lokal jest ogrzewany (system c.o.), posiada oświetlenie elektryczne oraz sprawny system wentylacyjny. Nie znajdują się w nim elementy innych instalacji. Drzwi drewniane obite blachą wyposażono w jeden zamek i plombę. Na wyposażenie składają się stacjonarne regały metalowe, biurko, krzesło, gaśnica i higrotermometr elektroniczny. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 20,6°C, natomiast wilgotność 31%. Z rejestru wyników pomiarów wynika, że w pomieszczeniach utrzymuje się na ogół odpowiednia temperatura i wilgotność powietrza, jedynie okresowo przekraczająca dopuszczalny poziom.

W Delegaturze w Ostrołęce pomieszczenie magazynowe usytuowane jest na drugim piętrze, w części administracyjnej budynku. Powierzchnia magazynu wynosi ok. 32m².

Znajdujące się w lokalu okno zostało okratowane oraz zabezpieczone przed promieniowaniem UV. Drewniane drzwi wejściowe wyposażone są w jeden zamek. Pomieszczenie jest ogrzewane (system c.o.), posiada oświetlenie elektryczne. Nie ma w nim elementów innych instalacji. W lokalu znajduje się czujnik przeciwpożarowy oraz gaśnica. W pomieszczeniu utrzymuje się stały poziom temperatury i wilgotności powietrza, mieszczący się w dopuszczalnych granicach. W dniu kontroli higrotermometr wskazywał temperaturę 18°C, przy wilgotności 46%. Akta przechowywane są na stacjonarnych regałach metalowych. W pomieszczeniu umieszczono podstawowe meble biurowe umożliwiające pracę z aktami na miejscu.

W Delegaturze w Płocku magazyn archiwalny składa się z dwóch pomieszczeń w części administracyjnej budynku. Łączna powierzchnia wynosi 41,3 m². Jedno z pomieszczeń usytuowane jest na drugim piętrze, zaś drugie pomieszczenie znajduje się na poziomie piwnic. Lokal jest ogrzewany (system c.o.), posiada oświetlenie elektryczne. Nie ma w nim elementów innych instalacji. Znajdujące się w pomieszczeniu okno zostało zabezpieczone przed promieniowaniem UV. Drzwi drewniane wyposażone są w jeden zamek. W pomieszczeniu umieszczono się czujnik przeciwpożarowy oraz gaśnicę. Znajdujący się w lokalu higrotermometr wskazywał w dniu kontroli 20°C, przy wilgotności powietrza 62%. Akta przechowywane są na stacjonarnych regałach metalowych. Magazyn wyposażono w podstawowe meble biurowe, umożliwiające pracę z aktami na miejscu.

W Delegaturze w Radomiu magazyn archiwalny składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 40m², usytuowanych na trzecim piętrze, w części administracyjnej budynku. Lokal jest ogrzewany (system c.o.), posiada oświetlenie elektryczne oraz sprawny system wentylacyjny. Nie ma w nim elementy innych instalacji. Znajdujące się w pomieszczeniach okna zostały zabezpieczone przed promieniowaniem UV. Drzwi drewniane wyposażone są w jeden zamek. W lokalu znajduje się czujnik antywłamaniowy oraz gaśnica. Czujniki przeciwpożarowe zainstalowane są na korytarzu, w pobliżu magazynów. Znajdujące się w poszczególnych pomieszczeniach higrotermometry wskazywały temperaturę od 21,4°C do 22°C, przy wilgotności powietrza 36-45%. Okresowo utrzymuje się zbyt wysoka temperatura, przy niskiej wilgotności. Akta przechowywane są na stacjonarnych regałach metalowych. W lokalu znajdują się wydzielone stanowiska, umożliwiające pracę z aktami na miejscu.

W Delegaturze w Siedlcach magazyn archiwalny składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 40 m², usytuowanych na szóstym piętrze w części administracyjnej budynku. Lokal jest ogrzewany (system c.o.), posiada oświetlenie elektryczne oraz sprawny system wentylacyjny. Przez jedno z pomieszczeń przebiegają elementy instalacji odprowadzającej wodę deszczową z dachu. Znajdujące się w magazynach okna zostały zabezpieczone przed promieniowaniem UV. Drzwi drewniane wyposażono w dwa zamki i plombę. W lokalu znajduje się czujnik przeciwpożarowy oraz gaśnica. Umieszczony w jednym z pomieszczeń higrotermometr wskazywał w dniu kontroli temperaturę 22°C, przy wilgotności 51%. Z rejestru wyników pomiarów wynika, że w lokalu stale utrzymuje się zbyt wysoka temperatura, przekraczająca 20°C, natomiast wilgotność okresowo przekracza poziom 50%. Akta przechowywane są na stacjonarnych regałach metalowych. Magazyn wyposażono w podstawowe meble biurowe, umożliwiające pracę z aktami na miejscu. Część akt przechowywana jest tymczasowo w pomieszczeniu piwnicznym o powierzchni 25m². W najbliższym czasie dokumentacja zostanie jednak przeniesiona do magazynu na szóstym piętrze.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenie przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

w Kuratorium wykorzystywane są m.in. następujące programy informatyczne: System Informacji Oświatowej SIO (baza danych MEN), Płatnik. W archiwum zakładowym wykorzystywany jest program opracowany przez firmę TelkomBud, który pozwala na wyszukiwanie spisów zdawczo-odbiorczych oraz poszczególnych jednostek archiwalnych. Umożliwia generowanie spisów, wydzielanie jednostek podlegających przekazaniu do archiwów państwowych, a także dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

zalecenia wydane po kontroli ogólnej, przeprowadzonej w dniach 10-11 czerwca 2010 r.:

punkt 1. zaleceń dotyczący przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji finansowo-księgowej – został zrealizowany;

punkt 2. zaleceń dotyczący kontynuacji prac nad uporządkowaniem materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie – jest w trakcie realizacji;

punkt 3. zaleceń dotyczący kontynuacji skontrum zasobu oraz porządkowania materiałów archiwalnych przejętych w poprzednich latach w stanie nieuporządkowanym – jest w trakcie realizacji;

punkt 4. zaleceń dotyczący rekwalifikacji sprawozdań finansowych i dzienników lekcyjnych – został zrealizowany;

punkt 5. zaleceń dotyczący sporządzenia i przesłania do Archiwum Państwowego w Warszawie spisu placówek podległych byłej Dyrekcji Okręgowej Szkolenia Zawodowego w Warszawie – został zrealizowany;

punkt 6. zaleceń dotyczący występowania do Archiwum Państwowego w Warszawie z wnioskami o ekspertyzę akt, którym nadano błędną kwalifikację archiwalną – jest realizowany na bieżąco;

punkt 7. zaleceń dotyczący konsultacji z Archiwum Państwowym w Warszawie w przypadku porządkowania planów i sprawozdań dydaktyczno-wychowawczych – jest w trakcie realizacji;

punkt 8. zaleceń dotyczący przekazania do Archiwum Państwowego w Warszawie ok. 11,00 mb materiałów archiwalnych własnych i odziedziczonych, z lat [1927] 1950-1998 – został częściowo zrealizowany. Akta przekazywane są etapami, w miarę postępu prac nad ich uporządkowaniem;

punkt 9. zaleceń dotyczący uwzględniania w sprawozdaniach rocznych z działalności archiwum zakładowego również sprawozdań dotyczących składnic akt w delegaturach – nie jest już realizowany, ponieważ składnice akt w poszczególnych delegaturach posiadają obecnie status pomieszczeń magazynowych Oddziału-Archiwum;

punkt 10. zaleceń dotyczący sporządzania wspólnego wniosku na brakowanie dla dokumentacji Kuratorium Oświaty w Warszawie i delegatur – jest realizowany na bieżąco;

punkt 11. zaleceń dotyczący przeprowadzenia remontu nowopozyskanych pomieszczeń magazynowych, aby odpowiadały wymogom dotyczącym przechowywania dokumentacji – został zrealizowany;

punkt 12. zaleceń dotyczący skierowania pracownika archiwum na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia – został zrealizowany;

punkt 13. zaleceń dotyczący przydzielenia dodatkowego etatu na potrzeby archiwum zakładowego – został zrealizowany.

Zalecenia wydane po kontroli sprawdzającej, przeprowadzonej dnia 5 kwietnia 2013 r.:

- punkt 1. zaleceń dotyczący kontynuacji prac nad uporządkowaniem materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie – jest w trakcie realizacji;
- punkt 2. zaleceń dotyczący kontynuacji skontrum zasobu – jest w trakcie realizacji;
- punkt 3. zaleceń dotyczący rekwalifikacji sprawozdań finansowych i dzienników lekcyjnych – został zrealizowany.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:

[Signature]
.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

KIEROWNIK
Oddziału Archiwum
[Signature]
.....
Angelika Wiltzek-Stec
(archiwista zakładowy)

[Signature]
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – APW
*niepotrzebne skreślić