

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
24182	2025-08-08	NZ.421.36.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

I Liceum Ogólnokształcące im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie		
Nazwa jednostki		
ul. 3-go Maja 15, 35-030 Rzeszów	000246586	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1658	utworzona jako Collegium Ressoviense Scholarum Piarum, erygowana Bullą papieską Klemensa IX "In iuncti nobis divinitus Pastoralis" z dnia 20 marca 1668 roku.	Piotr Wanat
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1985
		Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak
Czy posiada?

Uchwała Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. ks. St.
Konarskiego w Rzeszowie z dnia 6 lutego 2025 roku.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ tak

Czy posiada?

- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r., nr 256, poz 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933, z 2025 r. poz. 619, 620, 622, 769).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Kaiserich-Konigliches Rzeszower Gymnasium	1878 - 1885
Cesarsko-Królewskie Wyższe Gimnasium	1886 - 1921
I Państwowe Gimnazjum im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie	1921 - 1938
I Państwowe Gimnazjum i Liceum im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie	1938 - 1952
I Liceum Ogólnokształcące Męskie w Rzeszowie	1952 - 1973
I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Rzeszowie	1973 -

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Dyrektor

- Wicedyrektor
 - Samorząd Uczniowski
 - Pedagog szkolny
 - Zespół Wychowawczy
 - Komisje Nadzwyczajne
 - Komisja Przedmiotów Humanistycznych
 - Komisja Języków Obcych Nowożytnych
 - Komisja Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych
 - Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna
 - Komisja Stypendialna
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Biblioteka
- Główny Księgowy
 - Specjalista
- Sekretarz Szkoły
- Sekretariat
 - Pracownicy obsługi
- Uczniowie

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Katarzyna Jankowska- Pietrucha	młodszy archiwista	39/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-07-17	2025-07-17	2025-10-17
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki		
Piotr Wanat	Dyrektor Szkoły	
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Data kontroli		
2025-07-18	2025-07-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
Informacja o ostatniej kontroli AP		
Szajna Magdalena	2019-07-16 - 2019-07-16	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki		
 Brak informacji		
—		
Uwagi		

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada
przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2013-01-01

Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie z dnia 20 września 2012r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, załącznik nr 1.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013-01-01

Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie z dnia 20 września 2012r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, załącznik nr 2.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013-01-01

Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie z dnia 20 września 2012r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, załącznik nr 3.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Finanse Vulcan

płace, kadry, księgowość (systemy informatyczne działające na portalu internetowym vEdukacja-Platforma, zarządzanym przez Urząd Miasta Rzeszowa).

UONET +

dziennik elektroniczny, sekretariat, arkusz organizacyjny (systemy informatyczne działające na portalu internetowym vEdukacja-Platforma, zarządzanym przez Urząd Miasta Rzeszowa).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własnaDokumentacja odziedziczonaDokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Protokoły z egzaminów dojrzałości, dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, sprawozdania statystyczne, plany pracy, bilanse, wydawnictwa własne, kroniki oraz listy płac, akta osobowe oraz dokumentacja finansowo-księgowa, zdjęcia, i filmy z imprez kulturalnych i wydarzeń z życia szkoły, dokumentacja techniczna dot. zabytkowego budynku szkoły, arkusze organizacyjne, protokoły Rady Pedagogicznej, plany finansowe.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ tak

DokumentacjaDokumentacjaDokumentacjaDokumentacjaDokumentacja

aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja audialnaDokumentacja wizyjnaDokumentacja audiowizualnaDokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1956	2022	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000	2024	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1913	2023	9.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1920	2024	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1913 Data od	2024 Data do	23.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1945 Data od	2008 Data do	1.80 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	— Jed. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1969 Data od	2010 Data do	96 Jedn. inw.		
Fotograficzna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Jedn. inw.		
Audiowizualna kategoria "A"	1990 Data od	2003 Data do	50 Jedn. inw.	0 Jedn. arch.	
Audiowizualna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Jedn. inw.	— Jedn. arch.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1956 Data od	1999 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ nie

☒ nie

☒ tak

☒ tak

☒ nie

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	2023-05-05	3.80	238	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	214 - I Gim. i Liceum im. St. Konarskiego w Rzeszowie		1931	1996
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-06-30	2022-10-21	448/2022	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Barbara Łogwinienko

umowa o
pracę

kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
2019r.

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,
wyższe wykształcenie archiwalne) i data
ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

8.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

20.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i
innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	23.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 10.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.80	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	96
	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.)	50
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—
—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych obowiązujących w I Liceum Ogólnokształcącym im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to w oparciu o sprawdzone, niżej wymienione teczki:

- „Plan pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej 2020/2021”, 2020 - teczka oznaczona znakiem 032- tytuł teczki jest niekompletny, powinien brzmieć „Programy, plany i sprawozdania własnej jednostki - plan pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej 2020/2021” – wewnątrz teczki znajdują się plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej I Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Stanisława Konarskiego na rok szkolny 2020/2021, kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 18/37. Akta wewnątrz teczki spięte plastikową listwą wsuwaną, strony nie zostały spaginowane, brak spisu spraw. Teczka zawiera elementy plastikowe, nadano układ archiwalny;
- „Sprawozdania budżetowe” [brakuje informacji za który rok], 2024 - teczka oznaczona znakiem- brak, wewnątrz teczki znajdują się sprawozdania Rb-27S oraz Rb-28S , kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 14/14. Akta wewnątrz teczki poszyte, strony nie zostały spaginowane, brak spisu spraw. Teczka zawiera elementy metalowe, nadano układ archiwalny;
- „Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej 2023/2024” - teczka oznaczona znakiem 000-1, kategoria archiwalna A, brak dat skrajnych; sygnatura archiwalna 18/69. Akta wewnątrz teczki poszyte, strony nie zostały spaginowane, brak spisu spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych ani plastikowych, nadano układ kancelaryjny;
- „Statut szkoły”, 2022 - teczka oznaczona znakiem 011 tytuł teczki jest niekompletny, powinien brzmieć „Organizacja własnej placówki – Statut szkoły” – wewnątrz teczki znajdują się Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Stanisława Konarskiego, kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 18/25. Akta wewnątrz teczki spięte plastikową listwą wsuwaną, strony nie zostały spaginowane, brak spisu spraw. Teczka zawiera elementy plastikowe, nadano układ archiwalny;
- „Arkusze organizacyjny 2019/2020” - teczka oznaczona znakiem 410 - tytuł teczki jest niekompletny, powinien brzmieć „Organizacja pracy w placówce – arkusz organizacyjny 2019/2020”, brak dat skrajnych – wewnątrz teczki znajdują się arkusz organizacyjny 2019/2020 oraz aneksy, kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 18/59. Akta wewnątrz teczki poszyte, strony nie zostały spaginowane, dołączono spis spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych ani plastikowych, nadano układ kancelaryjny;
- „Gazetki Szkolne *Spiritus Scholae*”, 2018 - teczka oznaczona znakiem 611 - tytuł teczki jest niekompletny, powinien brzmieć „Teki wydawnicze - Gazetki Szkolne *Spiritus Scholae*” – wewnątrz teczki znajduje się numer gazетки szkolnej *Spiritus Scholae* [2 egzemplarze tego samego numeru], kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 2/708. Akta wewnątrz teczki luźne, strony nie zostały spaginowane, brak spisu spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych ani plastikowych, nadano układ archiwalny;
- „Zwolnienia z WF 2013/2014” - teczka oznaczona znakiem 414- tytuł teczki jest niekompletny, powinien brzmieć „Zwolnienia z zajęć edukacyjnych - Zwolnienia z WF 2013/2014”, brak dat skrajnych – wewnątrz teczki znajdują się wnioski do Dyrektora Szkoły

wraz ze zwolnieniem lekarskim, kategoria archiwalna B50; sygnatura archiwalna 17/5. Akta wewnątrz teczki poszyte, dołączono spis spraw. Teczka zawiera elementy metalowe, nadano układ kancelaryjny;

- „[imię i nazwisko] ur. 12.11.1961, c. Józefa” , 01.04.2009-28.12.2021 - teczka oznaczona znakiem- brak, tytuł teczki jest niekompletny, powinien brzmieć „Akta osobowe pracowników - [imię i nazwisko] ur. 12.11.1961, c. Józefa”; kategoria archiwalna BE50; sygnatura archiwalna - 2/K71. Został zachowany podział na części, typowy dla akt osobowych;

- „Zarządzenia Dyrektora”, 1994-1999 - teczka oznaczona znakiem 021/94-99, kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 2/554. Wewnątrz teczki znajduje się książka zarządzeń Dyrektora;

- „Protokoły z kontroli, wizytacji oraz zalecenia pokontrolne”, 1994-1998 - teczka oznaczona znakiem 070/94-98, kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 2/553. Akta wewnątrz teczki poszyte, strony zostały spaginowane, brak spisu spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych ani plastikowych, nadano układ archiwalny;

- „Informacje dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klas pierwszych 1995/96-1998/99” - teczka oznaczona znakiem- brak, brak dat skrajnych, kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 2/487. Wewnątrz teczki znajdują się broszury z informacją dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klas pierwszych.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. W uporządkowaniu oraz zabezpieczeniu ww dokumentacji zauważono sporo błędów. Teczki aktowe dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nie są w pełni opisane. Na teczkach stwierdzono brak pełnej nazwy komórki organizacyjnej, ponadto na teczki aktowe nie nanosi się pełnego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a na teczce o sygnaturze archiwalnej 14/14 stwierdzono nieprecyzyjny tytuł teczki (brakuje informacji jakiego roku dotyczy sprawozdanie). Na części teczek stwierdzono również brak dat skrajnych (informacja o roku szkolnym jest częścią tytułu teczki). Jest to niezgodne z obowiązującą w I Liceum Ogólnokształcącym instrukcją kancelaryjną. Brak kompletnego opisu teczki aktowej stwarza problemy związane z identyfikacją dokumentacji. Na teczkach o sygnaturach archiwalnych: 14/14, 2/K71, 2/487 stwierdzono brak znaku teczki. Brak znaku na teczce aktowej może skutkować trudnościami w identyfikacji i odnalezieniu konkretnej sprawy w archiwum. Nieprecyzyjny tytuł teczki świadczy o niewłaściwym stosowaniu przepisów kancelaryjnych. Skutkuje to brakiem informacji o zawartości teczki. Część teczek posiada układ kancelaryjny (pierwsza sprawa na spodzie teczki). Materiały archiwalne powinny być ułożone w teczkach chronologicznie, także w obrębie spraw, zaś sprawa nr 1 powinna być na górze teczki. Nadany układ jest niezgodny z instrukcją kancelaryjną. Kolejną usterką jest brak spisów spraw w większości przeglądniętych teczek. Nieodkładanie do teczek aktowych spisów spraw rodzi obawy o kompletność dokumentacji zgromadzonej w danej teczce oraz problemy z wyszukiwaniem spraw. Z teczek o sygnaturach archiwalnych: 18/37, 18/25 nie usunięto elementów plastikowych, które z biegiem czasu mogą wchodzić w reakcje z papierem, prowadząc do jego uszkodzenia. Z teczki o sygnaturze archiwalnej: 17/5, 14/14 nie usunięto elementów metalowych, które z

upływem czasu będą ulegały korozji, niszcząc papier. Z kolei w teczkach o sygnaturach: 18/37, 18/69, 18/25, 18/59, 2/708, 14/14 strony nie zostały spaginowane. Brak paginacji akt może skutkować zgubieniem dokumentacji.

Nie wskazano przyczyn ww usterek. Osobami odpowiedzialnymi są pracownicy merytoryczni, przygotowujący dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego oraz archiwista.

W trakcie kontroli zwrócono także uwagę na nieaktualne przepisy kancelaryjno-archiwalne I Liceum Ogólnokształcącego, które zostały wprowadzone do stosowania w 2013r. Od tego czasu zmieniły się przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją, w tym okresy przechowywania dokumentacji (m. in. pracowniczej, płacowej) oraz pojawiły nowe zadania, które nie zostały ujęte w obowiązującym w I Liceum Ogólnokształcącym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Aktualizacji wymagają również instrukcja archiwalna i instrukcja kancelaryjna. Stosowanie nieaktualnych przepisów kancelaryjno - archiwalnych może skutkować: błędną kwalifikacji archiwalną dla części dokumentacji lub niewłaściwymi okresami jej przechowywania, brakiem możliwości przyporządkowania dokumentacji nowych zadań do właściwych klas z rzeczowego wykazu akt oraz niewłaściwym postępowaniem z dokumentacją. Z wnioskiem o uzgodnienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wspólnych dla podległych i nadzorowanych jednostek oświatowych Gminy Miasto Rzeszów wystąpił, do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, Prezydenta Miasta Rzeszowa (sprawa nasz znak: NZ.420.46.2025).

Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek organizacyjnych/stanowisk pracy I Liceum Ogólnokształcącego, jednak akta nie są przekazywane pełnymi rocznikami. Skutkuje to brakiem kompletności dokumentacji w archiwum zakładowym. Nie ustalono przyczyny tego mankamentu. Osobami odpowiedzialnymi są pracownicy merytoryczni.

Dokumentacja elektroniczna I Liceum Ogólnokształcącego, czy to poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej). Dokumentacja związana z pandemią COVID-19 była przekazywana do archiwum zakładowego i nie była osobno wydzielana. Część dokumentacji znajduje się również na stanowisku pracy. Według informacji otrzymanych od Sekretarza Szkoły w skład tej dokumentacji wchodzi m.in. zarządzenia odnośnie procedury zapewnienia bezpieczeństwa w I Liceum Ogólnokształcącym w Rzeszowie, polecenia pracy zdalnej, zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, zarządzenie w sprawie procedury postępowania w szkole w związku z zagrożeniem COVID-19 oraz zachowania bezpieczeństwa higienicznego w szkole, zarządzenie w sprawie organizacji pracy w szkole w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem rozprzestrzeniania się wirusa SAR-COV-2.

Strona internetowa I Liceum Ogólnokształcącego jest archiwizowana we własnym zakresie. Raz na dwa tygodnie wykonywane są backupy w zakresie plików oraz baz danych. Kopie są zapisywane na własnych dyskach. Szkoła posiada dostęp do zarchiwizowanych danych.

W toku czynności kontrolnych sprawdzono także przestrzeganie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy. W *Sekretariacie* dokumentacja przechowywana jest w segregatorach. W jednym segregatorze zgromadzono dokumentację z różnych klas rzeczowych jednolitego

rzeczowego wykazu, o różnej kategorii archiwalnej oraz opisano w następujący sposób: „Organizacja pracy; organizacja egzaminów; odpisy dokumentacji; olimpiady i konkursy”. Braki występują w pełnej nazwie podmiotu oraz pełnej nazwie komórki organizacyjnej, symbolu komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz dacie. Pominięcie w/w elementów opisu teczek aktowych jest niezgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i utrudnia ustalenie kto jest wytwórcą dokumentacji, jaka jest klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji oraz kiedy została wytworzona. Osobą odpowiedzialną jest pracownik merytoryczny. Dokumentacja zgromadzona jest na stanowisku pracy w układzie kancelaryjny. Spisy spraw tworzone są przez pracownika w postaci papierowej. Spisami spraw rozdzielono poszczególne grupy tematyczne dokumentacji. Pisma posiadają nadane znaki sprawy, są one zbudowane zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi. Przykładowy znak sprawy:

ILO.0152.1.2025, gdzie:

ILO to oznaczenie jednostki organizacyjnej

0152 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

1 kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw

2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Akta z tego stanowiska pracy są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje niewielkie zmniejszenie akt kategorii A [co wynika z przekazania części materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – dokumentacja aktowa/techniczna]. Dokumentacji kategorii B jest więcej niż podczas ostatniej kontroli. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone narastająco zgodnie z sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne, dokumentacje techniczną, dokumentację kategorii B50 oraz BE50 wydzielono na osobne półki. Dokumentacja fotograficzna przechowywana jest na jednej półce wraz z dokumentacją audiowizualną. Kasety VHS zostały zewidencjonowane i opisane. Kasety nigdy nie były przegrywane na nowsze nośniki, co może spowodować utratę zapisanych na nich informacji. Fotografie przechowywane są w wiązanych teczkach, włożono je do kopert i opisano m.in. „Fotografie z wycieczki uczniów kl. III c do Włoch i Watykanu IV 1996r., autorzy fotografii różni”, a część umieszczono w kopertach z opisem „fotografie różne”. Zgodnie z informacją uzyskaną od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego zaprzestano porządkowania zdjęć ze względu na brak wiedzy o osobach występujących na fotografiach oraz datach ich wykonania.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego nie jest prowadzona jest we właściwy sposób. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych nie jest prowadzony na obowiązującym wzorze formularza [brakuje rubryk: „ data przyjęcia dokumentacji” oraz „liczba teczek”]. Brak daty na wykazie spisów zdawczo-odbiorczych skutkuje brakiem możliwości ustalenia, kiedy dokumenty zostały przyjęte do archiwum zakładowego. Brak liczby teczek na spisie zdawczo-odbiorczym skutkuje brakiem możliwości jednoznacznej identyfikacji i weryfikacji przekazywanej dokumentacji, w tym ustaleniem jej kompletności. Nie wskazano osoby

odpowiedzialnej za to uchybienie. Zgodnie z informacją uzyskaną od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego od roku 2021 każdy nowy spis zdawczo-odbiorczy rejestrowany jest pod nowym numerem [tj. od spisu nr 12] w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Nie praktykuje się już przy przyjmowaniu dokumentacji na stan archiwum zakładowego dopisywania nowych pozycji na spisie [do spisów już wcześniej przyjętych] jak ustalono przy wcześniejszej kontroli. W dniu kontroli nie udało się jednak ustalić, czy każdy nowy spis zdawczo – odbiorczy rejestrowany jest pod nowym numerem w wykazie spisów ze względu na brak, w wykazie, rubryk „data przyjęcia dokumentacji” oraz „liczba teczek”. Nie ustalono przyczyny ani osoby odpowiedzialnej za te nieprawidłowości.

W I Liceum Ogólnokształcącym prowadzony jest jeden komplet spisów (w układzie narastającym). Brak spisów zdawczo - odbiorczych w podziale na komórki organizacyjne/ stanowiska pracy może powodować trudności w odnalezieniu dokumentacji np. przy jej udostępnianiu, a w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia zbioru narastającego utratę podstawowej ewidencji zasobu. Osobą odpowiedzialną jest archiwista. Spisy zdawczo-odbiorcze nie są prowadzone na obowiązującym wzorze formularza [rubryka nr 8 została zatytułowana „uwagi”, a nie „data zniszczenia lub przekazania do AP”]. Spisy nie posiadają podpisów osoby przekazującej jak i przyjmującej dokumentację na stan archiwum zakładowego [część spisów została sporządzona podczas prac zleconych przez firmę zewnętrzną]. Na spisach zdawczo-odbiorczych zauważono również, że nie zawsze uzupełnia się rubrykę „znak teczki”. Odpowiedzialnymi za te mankamenty są osoby przekazujące i przyjmujące akta do archiwum zakładowego. Nie ustalono przyczyn/y w/w mankamentów. Jest to niezgodne z obowiązującą w jednostce instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Ewidencja akt osobowych prowadzona jest na rozszerzonym formularzu spisu, który obejmuje istotne informacje dla akt osobowych. Pozycje wybrakowane [zgoda Nr 348/14 oraz Nr 448/22] oraz przekazane do AP [2022 rok] zostały odnotowane w ewidencji. Teczki przekwalifikowane w zgodach na brakowanie do materiałów archiwalnych zostały dopisane do spisu nr 18 „Dyrekcja i Sekretariat kategoria A” i nie zostały właściwie uporządkowane. Jest to niezgodne z obowiązującą w I Liceum Ogólnokształcącym instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Osobą odpowiedzialną jest archiwista. Nie wskazano przyczyny tych nieprawidłowości. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiadała naniesione sygnatury archiwalne. Na przykładzie akt osobowych stwierdzono, że sygnatura archiwalna nie zawsze jest zbudowana we właściwy sposób. Łączenie z sygnaturą archiwalną innych elementów, niż numer spisu zdawczo – odbiorczego oraz pozycja tego spisu, jest niezgodne z obowiązującą w jednostce instrukcją archiwalną. Nie ustalono przyczyny tego mankamentu. Osobą odpowiedzialną jest archiwistka.

Wypożyczenia dokumentacji z archiwum odbywają się na podstawie ewidencji udostępnień. Według informacji udzielonej przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Nie odnotowuje się wypożyczeń poza jednostkę.

Na podstawie higrometru stwierdzono, że w dniu kontroli w lokalu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 23°C przy wilgotności powietrza wynoszącej 55%. Jednostka prowadzi rejestr wilgotności i temperatury powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego. Według rejestru średnia temperatura powietrza jest delikatnie przekroczona, a wilgotność względna mieści się w zalecanych normach.

Lokal archiwum zakładowego jest czysty i odpowiednio oświetlony. Do pomieszczenia prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na dwa zamki, podłoga wyłożona została płytkami ceramicznymi. W pomieszczeniu nie ma okien. Cały budynek jest objęty monitoringiem.

i 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Barbara Łogwinienko

Specjalista

Agnieszka Śliwińska

Sekretarz szkoły

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

I Liceum Ogólnokształcące wykonało zalecenia pokontrolne częściowo. W dalszym ciągu nie są stosowane we właściwy sposób przepisy kancelaryjne w zakresie opisów teczek. Nie założono drugiego kompletu spisów zdawczo-odbiorczych w układzie strukturalnym (tj. wg komórek organizacyjnych/stanowisk pracy). Na spisach zdawczo-odbiorczych oznaczono tylko dokumentację przekazaną do Archiwum Państwowego w 2022 roku. Na spisach zdawczo-odbiorczych oznaczono tylko pozycje wybrakowane w 2014 i 2023 roku. W dniu kontroli nie udało się ustalić czy wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzony we właściwy sposób, ponieważ nie zawiera on wszystkich wymaganych informacji. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum zakładowego nadal nie są utrzymywane w zalecanych normach.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

☒ nie

Stanowisko
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

☒ nie

i 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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Rzeszów, 11.08.2025r.

.....
miejscowość i data

DYREKTOR ©
mgr Piotr Wanat
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. ks. Stanisława Kostki
w RZESZOWIE
35-030 Rzeszów, ul. 3-go Maja 15
Tel. 17-7402020-2, fax 17-7402030
NIP: 813-110-67-66

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 08.08.2025 r.

.....
miejscowość i data

Katarzyna Jankowska-Pietrucha - młodszy
archiwista

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

