

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17796

Nr protokołu

2022-12-15

Data dokumentu

NZ.421.48.2022

Znak sprawy

298

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Rzeszowie

Nazwa jednostki

8750

Identyfikator
systemowy

ul. E. Orzeszkowej 8a, 35-006 Rzeszów

Adres kontrolowanej jednostki

69066798800000

REGON

KRS

1999

Rok utworzenia
jednostki

uchwała Rady Miasta Rzeszowa nr
XI/70/99 z dnia 23 marca 1999 roku

Nazwa aktu prawnego

Melinda Tęcza

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2010

Rok ustalenia pod
nadzór

Prezydent Miasta Rzeszowa

Organ nadrzędny/nadzorujący

Rynek 1, 35-064 Rzeszów

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2017-11-28

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ nie

Czy posiada?

—

Data dokumentu

Inny dokument

ustawa o Systemie oświaty

Pełna nazwa aktu normatywnego

1991-09-07

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gimnazjum nr 9 w Rzeszowie

1999

2002

Gimnazjum nr 9 im. św. Królowej
Jadwigi w Rzeszowie

2002

2010

Gimnazjum nr 9 z Oddziałami
Dwujęzycznymi im. św. Królowej
Jadwigi w Rzeszowie

2010

2017

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

Wpłynęło dnia 20.12.2022
Numer.....
Podpis.....

- Dyrektor
- * Główny Księgowy
- * Samodzielny Referent
- * Sekretarz Szkoły

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uchwałą nr XLI/878/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych, gimnazjów, ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych, na okres od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r dokonano przekształcenia Gimnazjum w Liceum.

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

	starszy archiwista	55/2022	2022-08-22	2022-08-22	2022-11-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Melinda Tęcza	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-19	2022-10-19	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

I	2018-04-16 - 2018-04-16	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

2013-03-04 wprowadzona zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Gimnazjum nr 9 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie z dnia 4 marca 2013 roku

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013-03-04 wprowadzona zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Gimnazjum nr 9 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie z dnia 4 marca 2013 roku

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013-03-04 wprowadzona zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Gimnazjum nr 9 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie z dnia 4 marca 2013 roku

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

Optivum - Uczniowie Optivum Net+,
Płace, Kadry, Finanse, Mol Net+,
Sigma w zakresie finansowym,
Inwentarz, Organizacja

System uczniowski obejmuje e-dziennik, sekretariat szkolny, świadectwa, zastępstwa oraz witrynę rodziców i uczniów. Organizacja Optivum to programy, które pomagają w przygotowaniu arkusza organizacji szkoły, układaniu planu lekcji i grafiku dyżurów nauczycielskich, planowaniu i rozliczaniu zastępstw oraz godzin ponadwymiarowych. MOL NET+ to program, który ułatwia codzienną pracę bibliotekarza i sprawia, że katalog biblioteki dostępny jest dla uczniów o każdej porze i z każdego komputera mającego dostęp do Internetu, także z urządzeń mobilnych. Kadry i płace to programy pozwalające na obsługę dokumentacji kadrowej i naliczanie płac w oświacie. Przygotowane specjalnie dla jednostek oświatowych, uwzględniają specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń nauczycieli. Dają gwarancję terminowych i bezbłędnych rozliczeń z ZUS-em i urzędem skarbowym. Księgowość i finanse program umożliwiający prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki. Finanse VULCAN pomagają w prowadzeniu rozliczeń finansowych w jednostce, umożliwiają ewidencję faktur, a także prowadzenie rejestru zamówień publicznych, oraz rejestru VAT. Finanse VULCAN wspomogą także w prowadzeniu kasy gotówkowej oraz w realizacji wielu innych zadań. Środki trwałe VULCAN to moduł dodatkowy systemu Finanse VULCAN. Pozwala na prowadzenie kartotek środków trwałych, tworzenie planów amortyzacyjnych, naliczanie odpisów i automatyczne sporządzanie dokumentów księgowych. Inwentarz jest programem ułatwiającym ewidencjonowanie wyposażenia szkoły. Umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji w szybki i całkowicie zautomatyzowany sposób - z użyciem aplikacji mobilnej. klasy z wykazu akt wskazana do obsługi systemu - licencje - 042; dzienniki lekcyjne - 4212

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe IX LO z O. Dwujęzycznymi im. Św. Królowej Jadwigi w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

- na dokumentację aktową składają się: własne akta normatywne, sprawozdania i plany, protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej; sprawy związane z organizacją własnej jednostki, jej zarządzaniem, budżetem, sprawozdaniami finansowymi, listami płac i kartami wynagrodzeń, a także przechowywana jest dokumentacja osobowa (akta przenoszone wraz z pracownikami z innych placówek), podatkowo-księgowa jak i dzienniki lekcyjne. - na dokumentację elektroniczną składa się 8 sztuk płyt DVD/CD - protokoły Rady Pedagogicznej; - na dokumentację techniczną składa się dokumentacja budynku szkoły.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ tak

Aktowa kategoria "A"	1999	2017	0.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2022	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2022	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1975	2022	0.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2022	9.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1988	1991	0.30	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2009	2013	1	
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość GB	

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

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

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-27	2017-05-04	128/2017	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Inne środki
ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	13.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
zadowalające	8.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.85		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	9.85		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.75

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.30
	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.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
	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 GB)	1
	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, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- sygn. arch. 20/6 – „Dyrektor Kontrola zewnętrzna wizytacje, lustracje własnej jednostki”, 2002 – 2013 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 091, kategoria archiwalna A, wewnątrz protokoły kontroli wykonane przez Kuratorium Oświaty, Urząd Miasta oraz Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w latach 2002 – 2013, naniesiona paginacja stron;
- sygn. arch. 20/10 „Dyrektor Wykaz druków”, 2000-2012 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 4071, kategoria archiwalna A; wewnątrz protokoły zniszczenia druków legitymacji szkolnych w okresie 2000 - 2012, naniesiona paginacja stron – zgodnie z obowiązującym w Jednostce wykazem nie istnieje klasa 4071, ponadto protokoły niszczenia ww. druków nie stanowią materiałów archiwalnych;
- sygn. arch. 13/11 „Sprawozdania i opracowania statystyczne własne – System Ewidencji Kadr Nauczycielskich EWIKAN”, 2000 - 2002 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 0360; kategoria archiwalna A; naniesiona paginacja stron;
- sygn. arch. 13/7 „Sprawozdania i opracowania statystyczne własne – Sprawozdania SIO – Zestawienia zbiorcze”, 2005 - 2010 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 0360; kategoria archiwalna A; naniesiono paginację zapisanych stron;
- sygn. arch. 7/2 „Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu za lata 2011-2015”, 2011-2016 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 3124; kategoria archiwalna A; naniesiona paginacja stron;
- sygn. arch. 2/9 „Raport z wewnętrznego mlerzenia jakości pracy w Gimnazjum nr 9 w Rzeszowie w roku szkolnym 2004/2005 i 2005/2006”, 2005-2006 –teczka nie została oznaczona symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna A, naniesiono paginację stron;
- sygn. arch. 2/8 „Szkolny system oceniania w Gimnazjum nr 9 w Rzeszowie”, 2000-2004 –teczka nie została oznaczona symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna A, naniesiona paginacja stron;
- sygn. arch. 1/34 „Rada Pedagogiczna 2014/2015”, 2015 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 001; kategoria archiwalna A; naniesiona paginacja stron;
- sygn. arch. 1/18 – „Konferencje, zjazdy, narady organizowane przez własną jednostkę – Książka protokołów Rady Pedagogicznej”, 2009 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 002; kategoria archiwalna A, naniesiono paginację stron;
- sygn. arch. 23/2 – „Arkusze ocen IX Liceum – ucz. ur. w 2003 roku, brak dat skrajnych –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 4211; kategoria archiwalna B50 – wewnątrz zbiorczo arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w 2022 r., brak paginacji stron;
- sygn. arch. 18/4 – „Protokoły z RP” 2011-2012 – jest to płyta, na której zapisano protokoły Rad Pedagogicznych z lat 2011 – 2012, które są zarchiwizowane także w postaci papierowej, zaś płyta stanowi zabezpieczenie dodatkowe;
- sygn. arch. 9/19 – „Karty wynagrodzeń” 2017 r. –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 332, kategoria B50;
- sygn.. arch. 22/1 – „Akta osobowe [imię i nazwisko], 1992 – 2018 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 120, kategoria BE50.

Brak pełnych i prawidłowych opisów na teczkach aktowych, nadawanie niewłaściwej klasyfikacji archiwalnej jest niezgodne z przepisami kancelaryjnymi, powoduje problemy m.in. z wartościowaniem akt znajdujących się w teczkach (np. przy brakowaniu dokumentacji), udostępnianiem akt z archiwum zakładowego. Za usterki odpowiedzialni są pracownicy prowadzący tezkę oraz archiwistka, która przejęła je w takim stanie do archiwum zakładowego. Nie ustalono przyczyn/y powstania usterek.

W trakcie kontroli zweryfikowano stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych na stanowisku pracy w **Sekretarza Szkoły**, a także sposób nadawania sprawom znaku. Sprawy są rejestrowane w spisach spraw dla danego symbolu klasyfikacyjnego. Następnie przechowywane są zależnie od ich ilości w teczkach lub segregatorach. Na opakowaniach akt bieżących umieszczono informacje o danych szkoły, jako wytwórcy dokumentacji, symbol z wykazu akt, tytuł wynikający z wykazu akt i ewentualne jego uszczegółowienia, kategorię archiwalną oraz rok rozpoczęcia teczk. Przykładowy znak sprawy zbudowany jest właściwie: IXLO.1150.7.2022, gdzie poszczególne elementy oznaczają:

IXLO - oznaczenie jednostki organizacyjnej

1150 - symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt

7 - numer sprawy prowadzonej pod symbolem 1150 w danym roku

2022 - rok rozpoczęcia sprawy.

Należy zwrócić uwagę iż Dyrekcja IX LO nie uzgodniła przepisów kancelaryjno - archiwalnych dla Liceum, a jedynie dostosowała uzgodnione w 2013 roku przepisy dla Gimnazjum, które nie miało komórek organizacyjnych. W związku z tym, iż stosowane normatywy powstały prawie dekadę kiedy obowiązywała inna podstawa prawna, na podstawie której zostały uzgodnione przepisy dla Jednostki. Obecnie obowiązujące instrukcje i wykaz akt wymagają uwzględnienia zmian jakie zaszły w zakresie spraw kancelaryjno - archiwalnych, a także okresów przechowywania dokumentacji by stały się bardziej praktyczne i uwzględniały nowe zadania Jednostki.

Dokumentacja powstająca w Jednostce jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Szkoły, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej (papierowej).

Stan ilościowy dokumentacji w archiwum w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji zarówno kategorii A jak i B.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym, przechowywane są w teczkach wiązanych, materiały archiwalne w teczkach z tektury bezkwasowej. Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone narastająco, zgodnie z sygnaturą archiwalną, akta kategorii „A”, listy płac, akta osobowe zostały wydzielone na osobnych półkach. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ma naniesione na teczkach sygnatury archiwalne. Na stanie archiwum znajduje się także dokumentacja techniczna obiektu szkoły, która w dalszym ciągu jest wykorzystywana do bieżących kontroli eksploatacyjnych w związku z czym powinna być wycofana ze stanu archiwum zakładowego. Przyjęcie na stan archiwum zakładowego dokumentacji bieżącej jest niezgodne z zasadami archiwizacji dokumentacji. Według wyjaśnień archiwistki usterka wystąpiła w związku z zaleceniem wydanym po poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie, gdyż dokumenty te leżały na półce w archiwum zakładowym i nie przekazano kontrolującemu informacji, że jest to dokumentacja bieżąca.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prowadzi wykaz spisów zdawczo - odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie, na obowiązujących wzorach formularzy i ewidencjonowane w sposób narastający. Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na kart udostępnień akt. Wg informacji uzyskanych od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Pozycje wybrakowane zostały odnotowane w ewidencji.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są na ogół dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 23°C, przy wilgotności względnej 32%. Średnia wilgotności względnej w dłuższym okresie czasu mieści się w zalecanych normach, natomiast średnia temperatury powietrza waha się między 17 a 27°C. Tak wysoka temperatura oraz jej znaczne wahania mają negatywny wpływ na dokumentację znajdującą się w pomieszczeniu, zwłaszcza na tą o długim okresie przechowywania i może przyczynić się do jej kruszenia i w efekcie doprowadzić do jej utraty. Występowanie tak wysokiej temperatury zauważono w okresie letnim. Za wysoka temperatura wynika prawdopodobnie z faktu, iż do lata bieżącego roku nie zamontowano w oknie zabezpieczenia przed działaniem promieni słonecznych. Po zamontowaniu rolety zaczęto odnotowywać niższą temperaturę w pomieszczeniu archiwum.

W pomieszczeniu archiwum zakładowego podłogę stanowi parkiet, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczenia archiwum zakładowego są wzmocnione, zamykane na jeden zamek (drzwi posiadają odpowiednie atesty przeciwpożarowe). W oknie znajduje się kratka, jest ono zabezpieczone roletą przed słońcem.

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

	Archiwista
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli archiwalnej zostały wykonane.

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 kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

Rzeszów, 03.01.2023

.....
miejscowość i data

DYREKTOR

Melinda Tęcza
mgr Melinda Tęcza

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 15.12.2022

.....
miejscowość i data

STARSZY ARCHIWISTA

M. Glesmer
mgr Izabela Glesmer

.....
podpis kontrolującego

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

