

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19539	2023-09-04	NZ.421.29.2023	399
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie 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

Szkola Podstawowa Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie	8749		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Bernardyńska 4, 35-069 Rzeszów	000228022	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1784	Patent Cesarski dotyczący szkolnictwa elementarnego	Małgorzata Drozd-Uljasz	2010
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2022-09-14

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r., poz. 2230)

1991-09-07

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

nie

—

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Cesarsko-Królewska Szkoła Główna	1784	1898
Pospolita Szkoła Wydziałowa Męska	1898	1899
Szkoła Wydziałowa im. Adama Mickiewicza	1899	1921
Publiczna Szkoła Powszechna	1921	1958
Cesarsko-Królewska Szkoła Główna	1784	1898
Pospolita Szkoła Wydziałowa Męska	1898	1899
Szkoła Wydziałowa im. Adama Mickiewicza	1899	1921

Publiczna Szkoła Powszechna

1921

1958

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Szkołą nie posiada regulaminu organizacyjnego, który opisywałby strukturę organizacyjną jednostki. Co miesiąc w arkuszach organizacyjnych rozpisywany jest podział obowiązków pracowników administracji i obsługi. Wymienione są w nim następujące stanowiska pracy:

- kierownik gospodarczy,
- pomoc nauczyciela,
- intendent,
- szatniarz,
- pomoc kuchenna,
- główny księgowy,
- sekretarka,
- samodzielny referent,
- kucharz,
- sprzątaczką,
- starszy woźny.

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

—

*W 1789 r. utworzono Szkołę trywialną dla dziewcząt ("Szkoła Panieńska") działającą przy Cesarsko-Królewskiej Rzeszowskiej Szkole Głównej (1789-1873); *w 1873 utworzono Szkołę Filialną Rzeszowskiej Szkoły Głównej na Starmieściu; *w 1908 r. wydzielono 4-klasową Szkołę Męską im. Cesarza Franciszka Józefa; *od 1959 r. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza stała się szkołą koedukacyjną.

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

Maciej Zdun

starszy archista

34/2023

2023-06-26

2023-06-26

2023-09-26

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Drozd-Ulijasz

Imię i nazwisko

Dyrektor Szkoły

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-07-03

Data rozpoczęcia kontroli

2023-07-03

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szajna Magdalena

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2018-10-16 -
2018-10-16

Data 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

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-01

Data

Zarządzenie Nr 9/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie z dnia 3 grudnia 2010 roku.

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-01

Data

Zarządzenie Nr 9/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie z dnia 3 grudnia 2010 roku.

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-01

Data

Zarządzenie Nr 9/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie z dnia 3 grudnia 2010 roku.

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

Oprogramowanie VULCAN

w skład tego systemu wchodzi: - System uczniowski Uonet+, - Nabór, - System planowania SIGMA, - Dotacje podręcznikowe, - Finanse VULCAN, - Kadry VULCAN, - Płace VULCAN, - ePKPZ, - Nadzór VULCAN Art. 30, - MOL Net+ Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje. Wskazano natomiast, że wszystkie wymienione systemy prowadzone są na platformach internetowych do których poszczególni pracownicy mają dostęp na komputerach służbowych.

SIO - System Informacji Oświatowej

Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje.

RSIO

Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje.

Płatnik

Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje. System ten zainstalowany jest na komputerze pracownika prowadzącego kadry i płace.

Platforma usług elektronicznych ZUS

Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje.

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
e-PFRON 2	Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje.
Bankowość internetowa PKO BP	Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje.
Rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym	Nie podano producenta systemu ani podstawy prawnej wdrożenia systemu. Nie wskazano czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Nie podano informacji o: rodzaju przetwarzanych danych, sposobie aktualizacji danych, sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, możliwości eksportu danych z systemu. Nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system. Nie przekazano krótkiego opisu zadań jakie system wykonuje.

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

protokoły Rady Pedagogicznej; zbiór aktów normatywnych własnej jednostki; sprawozdania statystyczne; sprawozdania zbiorcze; programy, plany i sprawozdania finansowe własnej jednostki; skargi i wnioski; analizy działalności, analizy ekonomiczne i inne analizy; realizacja programów i projektów zewnętrznych; umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy; kontrole zewnętrzne; organizacja pracy w placówce; innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce; nadzór pedagogiczny dyrektora placówki; działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki; Roczne sprawozdania z udzielania zamówień publicznych; środki ochrony; ryzyko zawodowe; ocena stanowiska ryzyka zawodowego; realizacja programów i projektów zewnętrznych; pełnomocnictwa i upoważnienia; ewidencja druków szkolnych; udostępnienie informacji publicznej; rekrutacja do placówki; stypendia szkolne; opieka nad dziećmi i młodzieżą; wykazy uczniów; organizacja nauczania religii; profilaktyka w sprawie przestępczości; zasiłki i pomoc materialna dla uczniów; dokumentacja zamówień publicznych; podatek od nieruchomości; sprawy socjalno-bytowe; umowy najmu lokali; inwestycje i remonty kapitalne; akta osobowe; realizacja składek na ZUS; prace zlecone; karty wynagrodzeń;

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1994 Data od	2018 Data do	5.12 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2003 Data od	2018 Data do	3.44 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1953 Data od	2017 Data do	8.82 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1965 Data od	2019 Data do	5.88 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953 Data od	2019 Data do	18.14 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1972 Data od	1972 Data do	0.76 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.	– Jed. inw.

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 przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1994 Data od	1997 Data do	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy zdawczo-odbiorcze	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	<input checked="" type="checkbox"/> tak Ewidencja udostępnień
---	--	---	---	--

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2023-03-08	0.25	11	212 - Publiczna Szkoła Żeńska im. św. Scholastyki w Rzeszowie	1945	1959
	2023-03-08	0.65	21	372 - Publiczna Szkoła Powszechna Nr 8 im. S. Jachowicza w Rzeszowie	1940	1964
	2023-03-08	1.00	49	277 - Publiczna Szkoła Powszechna Nr 1 im. A. Mickiewicza w Rzeszowie	1944	1994
	2023-03-08	0.55	28	212 - Publiczna Szkoła Żeńska im. św. Scholastyki w Rzeszowie	1945	1973

Data przekazania Ilość (mb.) Ilość (j. a.) Zespoły akt Daty od - do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-03-16	2023-05-24	251/23	-
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sylwia Kunecka	umowa o pracę	nieprzeszkolona - jest zapisana na kurs kancelaryjny w Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	5.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadawalające (z uwagi na wysoką temperaturę panującą w pomieszczeniu)	8.00	kontrola dostępu	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.)	5.12		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	18.14		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.44
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	8.82
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	5.88
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.76		
	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.)	-		
	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)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-

-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

USTALENIA KONTROLI

W toku czynności kontrolnych sprawdzono następujące teczki ze zbioru archiwum zakładowego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie:

- sygnatura archiwalna: 30/44 - „Realizacja programów i projektów zewnętrznych - Osiedlowy program z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - dokumentacja z realizacji programu”, znak teczki: 0701, kat A, 2011 r.:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej, bezkwasowej teczki tekturowej,
 - do teczki nie odłożono spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - ponumerowano zapisane strony dokumentacji,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - dokumentacja w teczce była przesznurowana,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 30/48 - „WŁASNE USTALENIA DOTYCZĄCE SYSTEMU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO I PLANY KONT - POLITYKA RACHUNKOWOŚCI”, znak teczki: 301, kat. A, 2015-2016:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - do teczki nie odłożono spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - ponumerowano zapisane strony dokumentacji,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - dokumentacja w teczce była przesznurowana,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 51/1 - „ROczne SPRAWOZDANIA Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 2014”; znak teczki: 032, kat A, 2014-2015:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony w teczce zostały ponumerowane,
 - dokumentacja w teczce była przesznurowana,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 38/139 - „Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych

- na terenie placówki; - Rada Rodziców; - dokumentacja z działalności na rok szkolny 2017/2018", znak teczki: 424, kat. A, 2017-2018:
- dokumentacja została odłożona do pełnej, związanej teczki tekturowej,
 - do teczki nie odłożono spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt były ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 38/134 - „NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA PLACÓWKI; RAPORTY Z EWALUACJI WEWNĘTRZNEJ”, znak teczki: 4161, kat. A, 2017-2018:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, związanej, bezkwasowej teczki tekturowej,
 - do teczki nie odłożono spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt były ponumerowane,
 - w teczce znajduje się jeden raport,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy;
 - sygnatura archiwalna: 38/105 - „INNOWACJE I EKSPERYMENTY PROGRAMOWE, PEDAGOGICZNE, DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE, ORGANIZACYJNE; PRZEDSIĘWZIĘCIE ORGANIZACYJNE; WOJEWÓDZKI KONKURS ARTYSTYCZNY «POLSKA REZYDENCJA W UNII EUROPEJSKIEJ - POCHWALMY SIĘ PODKARPACIEM» + płyta CD”, znak teczki 415, kat. A, 2010-2012:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, związanej, bezkwasowej teczki tekturowej,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw, znajduje się w niej jedynie spis dokumentacji,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt zostały ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w teczce w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy,
 - w teczce znajduje się płyta CD
 - sygnatura archiwalna: 38/101 - „Organizacja pracy w placówce; - System Informacji Oświatowej; - zestawienia zbiorcze; rok szkolny 2016/2017” znak teczki: 410, kat. A, 2016 r.:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, związanej teczki tekturowej,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt były ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy;
 - sygnatura archiwalna: 28/33 - „ROZLICZENIA SKŁADEK ZUS DEKLARACJE DRA, RCA, RSA 2015”, znak teczki: 334, kat B50, 2016 r:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, związanej teczki tekturowej,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw,
 - dokumentacja została spięta metalowymi wąsami,
 - zapisane strony akt nie zostały ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy.
 - sygnatura archiwalna: 5/140 - „KSIĘGA ARKUSZY OCEN UCZNIÓW URODZONYCH w 1998 r”, znak teczki: brak, kat B50, brak dat skrajnych (w teczce znajduje się dokumentacja z kat 2010-2011):
 - dokumentacja jest oprawiona introligatorsko,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw, jednak w przypadku tej dokumentacji nie jest to wymagane,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,

- o zapisane strony akt były ponumerowane,
- o dokumentacja ułożona była w układzie alfabetycznym - według nazwisk uczniów,
- o w opisie teczek nie ujęto znaku teczek oraz dat skrajnych akt.

Dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego:

- sygnatura archiwalna: 1/6 - „STAŁE ORGANIZACJE KOLEGIALNE PLACÓWKI; KSIĘGA PROTOKOŁÓW; RAD PEDAGOGICZNYCH”, znak teczek 000-1, kat A, 1994-1996:
 - o dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej, bezkwasowej teczek tekturowej,
 - o do tego nie odłożono spisu spraw,
 - o z teczek usunięto elementy metalowe,
 - o zapisane strony akt były ponumerowane,
 - o w tece znajduje się „księga protokołów rad pedagogicznych w formie książkowej,
 - o opis teczek był prawidłowy.

Kontrola wykazała właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną większości oglądanej dokumentacji. Odnotowano jednak, że w opisie teczek o sygnaturze 5/140 brakuje znaku i dat skrajnych, co utrudnia weryfikację jej kwalifikacji archiwalnej oraz zakresu czasowego, jaki obejmują zgromadzone tam akta. Jak wskazała sekretarka *księga arkuszy ocen dzieci urodzonych w 1999r. została oprawiona przez introligatora, zanim została przekazana do archiwum zakładowego. Wzór księgi arkuszy jest określony w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

Podczas kontroli stwierdzono zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. I tak np. daty skrajne dokumentacji sprawozdań statystycznych, sprawozdań zbiorczych, programów, planów i sprawozdań finansowych własnej jednostki, skarg i wniosków oraz analiz działalności, analiz ekonomicznych i innych analiz, sprawozdań statystycznych, realizacji programów i projektów zewnętrznych przekazanych do archiwum zakładowego sięgają 2017 roku; protokoły Rady Pedagogicznej, dokumentacja realizacji programów i projektów zewnętrznych, umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy, akta organizacji pracy w placówce, nadzoru pedagogicznego dyrektora placówki 2018 roku; zbiór aktów normatywnych własnej jednostki, dokumentacja innowacji i eksperymentów pedagogicznych, dydaktyczno-wychowawczych, programowych i organizacyjnych w placówce 2014 roku; dokumentacja środków ochrony, ryzyka zawodowego, ocen stanowiska ryzyka zawodowego - 2015 roku. Zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego rodzą obawy o kompletność akt w jednostce. Według wyjaśnień sekretarki *w SP1 w Rzeszowie nie ma wydzielonego stanowiska archiwisty, który w swoim zakresie obowiązków miałby jedynie opiekę nad archiwum zakładowym. Bieżące obowiązki pracownika, który jest odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego oraz organizacja pracy szkoły nie zawsze pozwalają na systematyczną pracę nad dokumentacją archiwalną. Archiwum zakładowe ma niewielką powierzchnię - 5 m², zlokalizowane jest blisko sal lekcyjnych, szkoła nie dysponuje większym pomieszczeniem, a prace nad dokumentacją odbywają się zazwyczaj w dni wolne od nauki szkolnej. W poprzednich latach archiwum zakładowym zajmował się pracownik, który w roku 2022 odszedł na emeryturę.*

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w **Sekretariacie**. Dokumentacja złożona jest we właściwie opisanych segregatorach, do których odłożono spisy spraw. Zgromadzona w nich dokumentacja ułożona jest w układzie kancelaryjnym. Na oglądanej dokumentacji nie naniesiono znaków spraw. (znak teczek 4317 „Legitymacje uczniowskie” 2021-2023). Brak znaków spraw na pismach utrudnia zorientowanie się, częścią jakiej sprawy jest dany dokument. Zgodnie z wyjaśnieniem sekretarki brak znaków spraw na dokumentacji wynika niedopatrzania pracownika, który przejął obowiązki po pracowniku, który przeszedł na emeryturę.

Jak wskazała sekretarka, trafiająca do Szkoły dokumentacja w postaci elektronicznej jest drukowana i odkładana do akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny. Nie drukuje się natomiast dzienników lekcyjnych, które prowadzone są w systemie Uonet+.

Zgodnie z wyjaśnieniem sekretarki strona internetowa Szkoły archiwizowana jest raz do roku w formie "backup". W związku z modernizowaniem jej, w tym roku szkolnym nie została ona jeszcze zarchiwizowana.

Informacje na temat dokumentacji obrazującej działanie jednostki w czasie pandemii, według informacji uzyskanej od sekretarki, zostały umieszczone w spisach spraw.

Metraż dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez sekretarkę. Ilość dokumentacji w archiwum od czasu ostatniej kontroli zwiększyła się.

Stan fizyczny zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Sposób zabezpieczenia materiałów archiwalnych opisano przy konkretnych jednostkach aktowych powyżej. Jest on właściwy.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ułożona jest w sposób strukturalny - w podziale na komórki organizacyjne szkoły. Ze zbioru dokumentacji wydzielono akta kategorii „A”, akta osobowe i listy płac.

Sposób uporządkowania i zabezpieczenia poszczególnych teczek aktowych przekazanych do archiwum zakładowego opisano przy konkretnych pozycjach. Jest on na ogół prawidłowy, zauważono jednak że w jednej z oglądanych przez kontrolującego teczek znajdowała się płyta CD. Przechowywanie płyt kompaktowych w teczkach aktowych może prowadzić do ich uszkodzenia. Taki sposób przechowywania dokumentacji elektronicznej utrudnia również dostęp do tej dokumentacji. Według wyjaśnień sekretarki, za pozostawienie płyty w teście odpowiada *firma zewnętrzna, która na zlecenie wykonywała przegląd dokumentacji archiwalnej kat. A oraz dokonała jej spisu i zakwalifikowała tę płytę CD jako element ww. teczki.*

Poza tym do oglądanych podczas kontroli teczek nie odłożono spisów spraw, co utrudnia szybkie sprawdzenie zawartości teczki. Braki te według sekretarki wynikają z faktu, że *w latach, które były kontrolowane był natłok prac związanych z Pandemią COVID-19, pracą w reżimie sanitarnym oraz późniejszymi wydarzeniami - konfliktem zbrojnym w Ukrainie i organizacją kształcenia dla dzieci przybyłych z terenów, na których trwa wojna.*

Ewidencja dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego prowadzona jest starannie i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze zostały stworzone na formularzach zawierających wymagane informacje. Wydzielono dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych - narastający oraz w podziale na stanowiska pracy w Szkole. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały podpisane przez zobligowane do tego osoby oraz opieczetowane. Spis akt osobowych prowadzony jest na rozszerzonym formularzu przeznaczonym do ewidencjonowania tej dokumentacji. W spisach zdawczo-odbiorczych akt oznaczono pozycje wybrakowane i przekazane do archiwum państwowego. W archiwum znajduje się również ewidencja dokumentacji odziedziczonej, która została już przekazana do archiwum państwowego.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym udostępniana jest jedynie osobom pracującym w kontrolowanej jednostce. Udostępnienia są rzadkie - w 2023 roku nie było żadnego udostępnienia, w 2022 roku było ich 3, w 2021 - 4 a w 2020 - 9. W ostatnich latach odnotowano tylko jedno wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę szkoły - za zgodą Dyrektora placówki. Udostępnienia realizowane są na podstawie kart udostępnienia. Nie stwierdzono ubytków w zwracanych aktach, a ich zwroty są terminowe.

Pomieszczenie archiwum zakładowego Szkoły jest czyste, posiada oświetlenie biurowe i wentylację, nie jest natomiast ogrzewane. Nie ma w nim okien a do lokalu tego prowadzą drzwi wzmocnione blachą i zamykane na jeden zamek. Podłogę stanowi gładka wylewka betonowa. Na wyposażeniu archiwum, oprócz wskazanych wyżej elementów, znajduje się drabina. W dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego panowała wysoka temperatura 25°C oraz wilgotność względna 30%. Rejestr warunków cieplno-wilgotnościowych dla tego pomieszczenia wskazuje, że panująca w nim temperatura mieści

się w granicach 16-25°C, zaś wilgotność względna od 30 do 50%. Zbyt wysoka temperatura ma negatywny wpływ na dokumentację. Za warunki lokalowe w szkole odpowiada jej Dyrektor.

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

Małgorzata Drozd-Ulijasz

Dyrektor Szkoły

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Większość zaleceń wydanych po poprzedniej kontroli została zrealizowana. Nie przełożono jedynie dokumentacji kategorii B50 do pełnych wiązanych teczek tekturowych z tektury bezkwasowej. Nie wskazano przyczyn niezrealizowania tego zalecenia.

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 przez kierownika jednostki nie

Rzeszów, 05.09.2023
miejsowość i data
Dyrektor Szkoły

mgr Małgorzata Drozd-Ulijasz
kierownik jednostki kontrolowanej


Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów - 04.09.2023
Maciej Zdun - starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie