

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20524	2024-01-25	NZ.421.65.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Zespół Szkół Plastycznych im. P. Michałowskiego w Rzeszowie			
Nazwa jednostki			
ul. Staszica 16 A, 35-051 Rzeszów		00027759800000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1945	nie otrzymano informacji na temat aktu prawnego powołującego Szkołę	Bogusława Drzał	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Minister Kultury, Prezydent Miasta Rzeszowa		Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071, 05-077 Warszawa; ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2003-10-29	☒ nie	—
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Ustawa o systemie oświaty	1991-09-07	Miejska Szkoła Rzemiosła i Przemysłu Artystycznego w Sędziszowie Małop	1945 - 1947
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu		

Publiczne Liceum Sztuk Plastycznych w Sędziszowie Małopolskim	1947 - 1950
Państwowe Liceum Technik Plastycznych w Sędziszowie Małopolskim	1950 - 1967
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Sędziszowie Małopolskim	1967 - 1977
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Rzeszowie	1977 - 1983
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Rzeszowie	1983 - 2003
Poprzednia nazwa	Lata od – do

Brak struktury organizacyjnej

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	—

- Zespół Szkół Plastycznych w Rzeszowie (od 1 września 2003 r.), w skład którego weszły: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych, Ogólnokształcąca Szkoła Sztuk Pięknych w Rzeszowie (powołana z dniem 1 września 1999 r.) oraz Liceum Plastyczne w Rzeszowie (powołane również 1 września 1999 r.). - Dnia 31 sierpnia 2010 r. uchwałą Nr LXXX/1397/2010 Rady Miasta Rzeszowa Zespołowi Szkół Plastycznych w Rzeszowie nadano imię Piotra Michałowskiego.

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

Izabela Glesmer	starszy archiwista	75/2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-11-13	2023-11-13	2024-02-12
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Bogusława Drzał	Dyrektor Zespołu Szkół
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-11-16	2023-11-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bieleński Karol	2018-12-14 - 2018-12-14	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 ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2021-06-01

wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Plastycznych w Rzeszowie z
dnia 17 maja 2021 roku

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2021-06-01

wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Plastycznych w Rzeszowie z
dnia 17 maja 2021 roku

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2021-06-01

wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Plastycznych w Rzeszowie z
dnia 17 maja 2021 roku

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe Zespołu Szkół Plastycznych w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

kroniki szkolne, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, protokoły egzaminów dojrzałości, plany i sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej, dokumentację księgową i osobowo-płacową, wydawnictwa własne oraz dzienniki lekcyjne, dokumentację inwestycyjną i techniczną własnych obiektów.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
audiowizualna

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1967	2022	5.14	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2003	2022	24.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945	2007	9.37	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1967	2016	1.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2022	35.57	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1967	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.25
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
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	2018-01-04	0.40	33	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	zespół nr 1501 - Państwowe Liceum Szkół Plastycznych w Rzeszowie		1967	1992
			Daty od —	— do

Zespoły akt

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-01-25	2016-07-01	181/2016
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Magdalena Misiak	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2012 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	10.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożaenie
zadowalajace	5.00		kontrola dostepu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.14	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	24.50
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	35.57	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	9.37
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.70
Dokumentacja techniczna	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 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

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego nie budzi większych zastrzeżeń. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- sygnatura 107/92 „Informacje prasowe o działalności własnej jednostki – wycinki prasowe”, 2005, 2006, 2007, 2012, 2014, 2017, 2018; teczka oznaczona symbolem 061 kategoria A, układu akt archiwalny, naniesiono numerację stron;
- sygnatura 107/63 „Diagnoza na wejściu – roczniki 2004/2005, 2005/2006, 2006/2007, 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010 (ogólna klasowa analiza wyników egzaminów zewnętrznych uczniów rozpoczynających w danym roku szkolnym naukę w ZP lub OSSP) – wydruki z OBIEG-u”; teczka oznaczona symbolem 412, kategoria A, nie oznaczono na niej dat skrajnych, które wynikają z roczników i powinny zostać określone jako 2004 – 2010; układ akt archiwalny, naniesiono numerację stron;
- sygnatura 63/8 „Wyniki egzaminu maturalnego OSSP Matura 2008 (Wyniki nauczania i wyniki egzaminów zewnętrznych, egzaminów promowania i klasyfikowania), 2008 r.; teczka oznaczona symbolem 412; układ akt archiwalny, naniesiono numerację stron;
- sygnatura 107/69 „Kronika szkoły od 2010/2011 do 2017/2018”, teczka oznaczona symbolem 064, kategoria A, nie oznaczono na niej dat skrajnych które wynikają z roczników wskazanych na teczce i powinna zostać określona jako 2010 – 2018; układu akt archiwalny, naniesiono numerację stron;
- sygnatura 75/4 „Rada Rodziców ZSP w Rzeszowie materiały z zebrań i działalności Rady Rodziców”, 2010 – 201; teczka oznaczona symbolem 432; kategoria archiwalna A układ akt archiwalny, naniesiono numerację stron;
- sygnatura 96/2 „Sprawozdanie z realizacji planów finansowych rok 2015/2016”; 2015 – 2016; teczka oznaczona symbolem 313; kategoria archiwalna A; układ akt archiwalny, naniesiono numerację stron;
- sygnatura 76/12 „Dokumentacja wystaw Galerii Miejskiej ZSP w Rzeszowie – Sympozjum broszura”, 07.02.2013; teczka oznaczona symbolem 602; kategoria A; układ akt archiwalny, naniesiono numerację stron;

- sygnatura 2/55 „Książka protokołów Rady Pedagogicznej Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych”, 1996 – 2001; teczka oznaczona symbolem 003; kategoria A; układ akt archiwalny, naniesiona numeracja stron;
- sygnatura 1/A1 „Akta osobowe [nazwisko i imię] c. Arnolda, ur. 29.06.1957 r.”, daty skrajne 9.10.1986 – 31.08.1994 r.; koperta nie ma oznaczenia symbolem klasyfikacyjnym; kategoria B50; układ akt właściwy dla akt osobowych;
- sygnatura 3/13 „Listy płac” 1976 r.; teczka oznaczona symbolem 333; kategoria B50;
- sygnatura 73/31 „Arkusze Ocen 1974/75 kl B”; teczka oznaczona symbolem 4051; kategoria B50; układ akt archiwalny, naniesiono paginację;
- sygnatura 7/3 „Dokumentacja techniczna rozbudowy Liceum Sztuk Plastycznych – Mur oporowy i schody proj. konstrukcyjny - kosztorysy” 1978 – 1983” teczka oznaczona symbolem 201; kategoria B99; jest to dokumentacja złożona w wiązkę w układzie wynikającym z projektu.

Dokumentacja jest regularnie przekazywana ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego, jedynie pewne opóźnienia dotyczą dokumentacji finansowej o kategorii B50. Nie uzyskano informacji o przyczynie opóźnień.

Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy **Sekretariatu**. Sprawy rejestrowane są tu w spisach spraw, które są odkładane do teczek i segregatorów. Na stanowisku pracy segregatory i teczki są właściwie opisane tj.: nazwa wytwórcy dokumentacji, tytuł, symbolem z rzeczowego wykazu akt, kategoria archiwalna i rok założenia teczki. Znak sprawy zbudowany jest zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole. Akta ze stanowiska są 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 postaci tradycyjnej (papierowej). Strona internetowa Jednostki jest archiwizowana, do wcześniejszej strony jest odesłanie na bieżącej dzięki czemu można zobaczyć jak wyglądała i co zawierała strona sprzed np. 10 lat.

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji kategorii A jak i kategorii B. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone narastająco, zgodnie z sygnaturą archiwalną, z tym że: akta kategorii „A”, listy płac, akta osobowe zostały wydzielone na osobnych półkach. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. W/w teczki przeglądane w czasie kontroli nie posiadały spisów spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie (w układzie archiwalnym), usunięto z nich części metalowe i plastikowe. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ma naniesione na teczkach sygnatury archiwalne. Niestety zdarzają się usterki w opisach dokumentacji (sygnatury 1/A1 oraz 107/63 i 107/69), które wymagają uzupełnienia w pierwszym przypadku o symbol klasyfikacyjny a w obu pozostałych o daty

skrajne. Archiwistka nie umiała udzielić informacji o przyczynach powstania błędu, który świadczy o niestosowaniu przepisów kancelaryjnych i może utrudniać właściwe postępowanie z dokumentacją.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo prowadzi wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, w którym rejestrowane są kolejne spisy zdawczo - odbiorcze. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie, na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (oba w układzie narastającym, ponieważ w jednostce nie ma struktury organizacyjnej). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej akta. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie kart udostępnień akt, nie odnotowano wypożyczeń poza Jednostkę. Wg informacji przekazanych przez archiwistkę 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 lub przekazane do Archiwum Państwowego w Rzeszowie zostały odnotowane w ewidencji. Ponadto w listopadzie 2022 roku miało miejsce przekazanie dokumentacji po zlikwidowanym Ogólnokształcącym Szkole Sztuk Pięknych w Rzeszowie do Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie w ilości 1,60 mb z lat 1999 - 2022.

Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 22°C, przy wilgotności względnej 45 %. Na podstawie prowadzonego rejestru ustalono, iż średnia wilgotności względnej w dłuższym okresie czasu mieści się w zalecanych normach, natomiast średnia temperatury w dłuższym okresie czasu jest przekroczona (zazwyczaj mieści się w przedziale 20 - 23 °C). Wysoka temperatura zwłaszcza w przypadku znacznych jej wahań może w dłuższej perspektywie przyczynić się do uszkodzenia dokumentacji. Za niedostosowanie lokalu archiwum do zapisów instrukcji odpowiada Dyrektor Szkoły.

Magazyn znajduje się w piwnicy przy szatni uczniów, drzwi do archiwum zakładowego zostały obite blachą, pomieszczenie nie posiada okna (jest ono jednak w szatni na wprost wejścia do lokalu). Podłoga wyłożona jest wykładziną PCV, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny.

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

Bogusława Drzał

Imię i nazwisko

Dyrektor Zespołu Szkół

Funkcja (stanowisko)

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli 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 przez kierownika
jednostki

☒ nie

Rzeszów, 30.01.2024.....
miejscowość i data

DYREKTOR
Bogusława Drzał
.....
miejscowość i data
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 25.01.2024

.....
miejscowość i data

Izabela Glesmer - starszy archiwista
.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0