

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

—

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19054	2023-05-04	NZ.421.5.2023	297
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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Zespół Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego w Rzeszowie

16463

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

A. Matuszczaka 7, 35-084 Rzeszów

000037256

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1959

Rok utworzenia
jednostki

Wniosek Zjednoczenia Przemysłu
Lotniczego z dnia 02.12.1959 r. znak
4/1784/59 i § 4 pkt. 3 uchwały RM z
dnia 10 września 1956 r. w sprawie
przyjętego szkolnictwa zawodowego
przez Ministra Oświaty oraz pisma
Ministra Oświaty z dnia 18 stycznia
1960 r. znak: P1F2-23/1/60 – z dnia
1 września 1959 r.

Nazwa aktu prawnego

Edyta Niemiec

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2016

Rok ustalenia pod
nadzór

Prezydent Miasta Rzeszowa

Rynek 1, 35-064 Rzeszów

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2017-10-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Regulamin organizacyjny

X tak

2014-01-10

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Ustawa o systemie oświaty

1991-09-07

—

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

– do

—

Dyrektor

- Pracownicy dydaktyczni (Wicedyrektor; Pedagog; Bibliotekarze; Nauczyciele);
- Pracownicy administracyjni (Główna księgowa; Sekretarz szkoły; Kierownik gospodarczy; Specjaliści)
- Pracownicy obsługi

Opis struktury organizacyjnej

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

Rys historyczny Zespołu Szkół : I. Na podstawie wniosku Zjednoczenia Przemysłu Lotniczego z dnia 02.12.1959 r. znak 4/1784/59 i § 4 pkt. 3 uchwały RM z dnia 10 września 1956 r. w sprawie przyjętego szkolnictwa zawodowego przez Ministra Oświaty oraz pisma Ministra Oświaty z dnia 18 stycznia 1960 r. znak: P1F2-23/1/60 – z dniem 1 września 1959 r. – ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA DLA PRACUJĄCYCH (przyszkolowa) WYTWÓRNI SPRZĘTU KOMUNIKACYJNEGO W RZESZOWIE. (nauka trwa trzy lata w specjalnościach: tokarz, odlewnik) II. Zgodnie z wnioskiem Dyrektora Zjednoczenia Przemysłu Lotniczego z dnia 26 kwietnia 1969 r. znak NK396/69 – z dniem 1 września 1969 r. - ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH WYTWÓRNI SPRZĘTU KOMUNIKACYJNEGO W RZESZOWIE. 1. Technikum Mechaniczno – Odlewnicze ministerstwa Przemysłu Maszynowego na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej dla młodzieży niepracującej. 2. Technikum Mechaniczne dla Pracujących na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej. 3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Pracujących (młodocianych). III. Na podstawie zarządzenia nr 2/ORG/75 Ministra Przemysłu Maszynowego z dnia 24.I.1975 r. w sprawie zmiany znaku towarowego „Delta” na wniosek Zjednoczenia Przemysłu Lotniczego i Silnikowego „PZL” zmieniono nazwy szkół i zespołów szkolnych: 1. Zespół Szkół Zawodowych Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego w Rzeszowie na Zespół Szkół Technicznych Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego ” PZL- Rzeszów „ Rzeszowie. 2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Pracujących w Rzeszowie na Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Pracujących Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego ” PZL- Rzeszów „ Rzeszowie. 3. Technikum Mechaniczne dla Pracujących na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej na Technikum Mechaniczne dla Pracujących Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego ” PZL- Rzeszów „ Rzeszowie. W skład Zespołu Szkół Technicznych Wytwórni sprzętu Komunikacyjnego „PZL- Rzeszów” w Rzeszowie wchodzi następujące jednostki pedagogiczne: 1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Pracujących Wytwórni Sprzętu komunikacyjnego „PZL- Rzeszów” w Rzeszowie. 2. Technikum mechaniczne dla Pracujących Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego „PZL-Rzeszów” w Rzeszowie. 3. Technikum Mechaniczno – Odlewnicze Ministerstwa Przemysłu Maszynowego w Rzeszowie. IV. Zarządzenie Kuratora Oświaty i Wychowania w Rzeszowie z dnia 10 października 1989 r. Nr OW.-V-50111/8/89 - nadanie Zespołowi Szkół Technicznych Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego „PZL- Rzeszów” w Rzeszowie im. Eugeniusza Kwiatkowskiego. V. Zarządzenie Nr 33/91 Kuratora Oświaty i Wychowania w Rzeszowie z dnia 25 września 1991 r. znak OW. -0138/70/91 na podstawie Zarządzenia Ministra Oświaty z dnia 28 maja 1960 r. 1. Zespołowi Szkół Technicznych Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego „PZL- Rzeszów” im. Eugeniusza Kwiatkowskiego nadano nazwę Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego. 2. Zasadniczej Szkole Zawodowej dla Pracujących WSK „PZL- Rzeszów” w Rzeszowie – Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Rzeszowie. 3. Technikum Mechanicznemu dla Pracujących WSK „PZL-Rzeszów” w Rzeszowie - Technikum Mechaniczne dla Pracujących w Rzeszowie W skład Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie wchodzi: • Zasadnicza Szkoła Zawodowa • Technikum Mechaniczno – Odlewnicze • Technikum Mechaniczna dla Pracujących VI. Akta założycielski wydany przez Kuratora Oświaty w Rzeszowie w dniu 30 grudnia 1992 r. Nr OW-0141/70/92 - dniem 1 stycznia 1993 r. zakłada się Technikum Elektryczno – Elektroniczne. VII. Decyzja Kurator Oświaty w Rzeszowie z dnia 12 listopada 1993 r. Nr WKP-0141/36/93 – Technikum Mechaniczne dla Pracujących w Zespole Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego otrzymuje nazwę Technikum Mechaniczne dla Dorosłych. W skład Zespołu Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego w Rzeszowie wchodzi: * Technikum Nr 9 * Liceum Ogólnokształcące Nr XIV * Branżowa Szkoła I stopnia Nr 10

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

Karol Bielański	starszy archiwista	9/2023	2023-03-17	2023-03-17	2023-06-17
-----------------	-----------------------	--------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------	-------------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Konior-Oleszko	Zastępca Dyrektora
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-03-20	2023-03-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bielański Karol	2019-03-15 - 2019-03-15	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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2018-01-01	wprowadzona zarządzeniem nr 33/16/17 Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2018-01-01	wprowadzona zarządzeniem nr 33/16/17 Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
------------	--

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2018 wprowadzona zarządzeniem nr 33/16/17 Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza
-01- Kwiatkowskiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego
01 rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania ☒ papierowy
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

PŁATNIK – Asseco Poland SA

Program Płatnik umożliwia tworzenie, weryfikację i wysyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów ubezpieczeniowych, automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego. Przetwarzane dane: Dane identyfikacyjne, dane adresowe, PESEL, data urodzenia, dowód osobisty, stopień pokrewieństwa/powinowactwa(z pracownikiem), stopień niepełnosprawności, informacje o wspólnym gospodarstwie, dane o Oddziale NFZ oraz inne dane wymagane w formularzu zgłoszenia ZUS ZUA -zgłoszenie, ZUS IUA - zmiana danych, ZUS ZWUA - wyrejestrowanie, ZUS ZCNA -zgłoszenie członka rodziny, ZAS - wniosek o ustalenie okresu zasiłkowego, OL-2 - wniosek o kontrolę zaśw. lekarskiego, Z15a - zgłoszenie opieki nad dzieckiem, Z15B - zgłoszenie opieki nad innym członkiem rodziny. Obsługiwane klasy z JRWA: - 170 Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego – B10, - 171 Obsługa ubezpieczenia społecznego – B5

System Informacji Oświatowej

Jest to baza danych tj. centralny zbiór danych w skład którego wchodzi zbiory danych o uczniach, nauczycielach. Przetwarzane dane: Dane identyfikacyjne ucznia (nazwisko, imiona, data i miejsce urodzenia) adres zamieszkania, płeć, kraj i miasto/wieś zamieszkania, oddział klasowy, informacje o specjalnych formach nauczania (nauczanie indywidualne, indywidualny tok/program nauki, zajęcia dodatkowe). Informacje o niepełnosprawnościach, informacje o dodatkowych zajęciach organizowanych na rzecz dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce. Imię i nazwisko pracownika, PESEL, kwalifikacje, poziom awansu zawodowego, dane o przydziałach zadań, dane o nieobecnościach (również dane o stanie zdrowia), informacje o ocenie pracy.

Finanse VULCAN - Platforma VULCAN Rzeszów

Służy do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej jednostki.

Płace VULCAN - Platforma VULCAN Rzeszów

Służy do naliczania wynagrodzeń nauczycieli i pracowników.

Kadry VULCAN - Platforma VULCAN Rzeszów

Służy do do prowadzenia ewidencji osobowej pracowników szkoły.

System uczniowski UONET+ - Platforma VULCAN Rzeszów

Służy do do prowadzenia zbioru danych osobowych uczniów.

Dziennik elektroniczny VULCAN - Platforma VULCAN Rzeszów	Służy do prowadzenia dokumentacji szkolnej, kontroli realizacji nauczania uczniów w klasach.
System planowania SIGMA - Platforma VULCAN Rzeszów	Służy do szczegółowej organizacji pracy szkoły - Arkusz organizacyjny, wysyłanie, wczytywanie sprawozdań finansowych.
Program MOL biblioteka - VULCAN	Służy do ewidencja księgozbioru biblioteki szkolnej.
IPKO biznes	Program bankowy (serwis bankowości internetowej) – do obsługi transakcji wobec pracowników i kontrahentów, przelewy, obroty gotówkowe.
Rekrutacja - Resman	Służy do naboru uczniów do szkoły.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	archiwum zakładowe Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie
----------------------------	---

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☐ nie	☐ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym zgromadzono głównie: Książki zarządzeń Dyrektora, Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej, Kroniki Szkoły, Katalogi główne uczniów, świadectwa, protokoły egzaminu dojrzałości i arkusze ocen, dzienniki ocen, plany i sprawozdania roczne, dokumentację z kontroli zewnętrznych, listy płac i karty wynagrodzeń oraz akta osobowe.

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"	1962	2022	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1962	2022	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1962	2022	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1962	2022	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962	2022	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. 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	1962	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X nie
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	2020-08-10	2021-01-29	25/2021	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	Nieprzeszkolona na kursie kancelaryjno archiwalnym
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	15.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

bardzo dobre

5.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
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 budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:
- „Sprawozdania z posiedzeń Rady Pedagogicznej”, 2018-2019 – teczka oznaczona znakiem - ZST.0010; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna brak (dokumentacja jest w archiwum zakładowym, ale jeszcze nie została formalnie przyjęta na jego stan); Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
 - „Sprawozdania z posiedzeń Rady Pedagogicznej” Tom 3, 2018 – teczka oznaczona znakiem - ZST.0010; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna brak (dokumentacja jest w archiwum zakładowym, ale nie została jeszcze formalnie przyjęta na jego stan); Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;

- „Bilanse” (niewłaściwy tytuł, powinien brzmieć „Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu”), 2003-2012 – teczka oznaczona znakiem – ZST.3124; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 30/74; Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Bilanse” (niewłaściwy tytuł, powinien brzmieć „Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu”), 2013-2016 – teczka oznaczona znakiem – ZST.3124; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 30/75; Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Arkusze ocen – Technik elektronik”, 2018-2019 – teczka oznaczona znakiem – ZST.4211; kategoria archiwalna B50; sygnatura archiwalna 20/190; Akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny;
- „.....” – akta osobowe”, brak dat skrajnych – teczka oznaczona znakiem – brak; kategoria archiwalna: brak; sygnatura archiwalna brak; Akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny;
- „.....” – akta osobowe”, brak dat skrajnych – teczka oznaczona znakiem – brak; kategoria archiwalna: brak; sygnatura archiwalna brak; Akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny;
- „Deklaracje podatkowe Pit 11” (niewłaściwy tytuł, powinien brzmieć „Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego”), 2018 – teczka oznaczona znakiem – ZST.333; kategoria archiwalna B5; sygnatura archiwalna 30/85; Akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny;
- „Sprawozdania okresowe” (niewłaściwy tytuł, powinien brzmieć „Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu”), 2009-2010 – teczka oznaczona znakiem – ZST.3123; kategoria archiwalna B10; sygnatura archiwalna 30/76; Akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny;
- „Arkusze ocen – Technik informatyk”, 2018-2019 – teczka oznaczona znakiem – ZST.4211; kategoria archiwalna B50; sygnatura archiwalna 20/195; Akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny.

Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych.

Szkoła nie przesyła do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

Dokumentacja elektroniczna Szkoły, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

Podczas kontroli Szkoły sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w Księgowości.

Na **Stanowisku Księgowości** sprawy nie są rejestrowane w spisach spraw. Dokumentacja jest odkładana do segregatorów i teczek, które są opisane: tytułem oraz datą. Pisma posiadają znaki spraw. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole. Akta z tego stanowiska są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Stan ilościowy zbioru dokumentacji zgromadzonego w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji kategorii A i 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. Materiały archiwalne przechowywane są w pełnych wiązanych teczkach bezkwasowych, podobnie jak akta o dłuższym okresie przechowywania.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum została ułożona w podziale na kierunki kształcenia. W Szkole przechowywana jest dokumentacja w ilości łącznej około 18 mb. Akta są przemieszane dlatego nie ustalono metrażu w podziale na kategorie A, B, B50 i BE50. Akta kategorii „A” oraz dokumentacja kategorii B50, BE50 nie zostały wydzielone na osobnych półkach. Jest to niezgodne z obowiązującymi przepisami. Skutkuje problemami w ustaleniu metrażu dokumentacji oraz może spowodować problemy z wybrakowaniem dokumentacji. Nie podano osoby odpowiedzialnej za mankament oraz przyczyny. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Teczki posiadały spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie, usunięto z nich części metalowe i plastikowe, akta zostały spaginowane. W teczkach został zachowany układ archiwalny. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach oraz naniesione sygnatury archiwalne.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona na ogół we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo i na bieżąco prowadzi Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym i strukturalnym). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Należy jednak odnotować iż trafiają się spisy, na których ujęto zarówno kategorię A jak i B. Jest to niezgodne z instrukcją archiwalną. Nie podano osoby odpowiedzialnej za mankamenty. Jako przyczynę usterki wskazano brak doświadczenia i przeszkolenia w tym zakresie. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie rejestru oraz kart udostępnień akt. Dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 23 °C przy wilgotności względnej 33%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności powietrza. Średnia temperatury w dłuższym okresie jest delikatnie przekroczona, natomiast średnia wilgotności względnej mieści się w zalecanych. Szkoła, od czasu ostatniej kontroli, zaadaptowała i wyposażała nowy lokal na potrzeby archiwum zakładowego, który został w pełni wyposażony.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego podłogę stanowią płytki ceramiczne, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczenia archiwum zakładowego są metalowe zamykane na dwa zamki.

Sprawdzono również kilka teczek akt kategorii A, których okres przechowywania w jednostkę upłynął i podlegają one przekazaniu do Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Były to teczki:

- „Plan Pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla pracujących WSK PZL w Rzeszowie”, 1965-1966 – teczka oznaczona znakiem ZST.410; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 7/1. Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Plan Pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla pracujących WSK PZL w Rzeszowie”, 1966-1967 – teczka oznaczona znakiem ZST.410; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 7/2. Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Plan Pracy Dydaktyczno-Wychowawczy”, 1982-1983 – teczka oznaczona znakiem ZST.410; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 7/23. Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Plan Pracy Dydaktyczno-Wychowawczy Zespołu Szkół Technicznych WSK”, 1981-1982 – teczka oznaczona znakiem ZST.410; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 7/22. Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;

- „Sprawozdania ogólne, statystyki”, 1979-1989 – teczka oznaczona znakiem ZST.033; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 5/6. Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Sprawozdania za okres 1974 -1975, Sprawy Organizacyjne”, 1974-1975 – teczka oznaczona znakiem ZST.033; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 5/3. Akta wewnątrz teczki są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny.

 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

 Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie wykonał praktycznie wszystkie zalecenia pokontrolne. Nie przekazano tylko akt do Archiwum Państwowego jednak należy zauważyć iż są one przygotowane w większości do przekazania.
	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

 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

.....
wość i data

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych

Podpisany certyfikatem
wystawionym dla Edyta Niemiec
(Certyfikat kwalifikowany).

mgr inż. Edyta Niemiec

.....
Utworzony w dniu: 2023-05-16
12:47:14 +0200

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 04-05-2023
Karol Bielański - 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