

Znak sprawy: **OV-402-5/12**

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ WE WROCŁAWIU**
ul. Zielińskiego 57, 53-533 Wrocław

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 marca 2012 r. [redacted] - kustosz Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 3 (D 407-3/2012), w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej [redacted] - st.referenta.

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** w 1999 r., na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 r., w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego

obecnie kieruje nią pan Wojciech Małecki - Dyrektor

organem nadrzędnym jednostki jest Ministerstwo Edukacji Narodowej al.Szucha 25, 00-580 Warszawa.

3. **Statut**, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut nadany zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 1999 r., w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym (MP nr 12 poz. 169)

Regulamin organizacyjny wprowadzony w życie zarządzeniem nr 1/2004 Dyrektora OKE we Wrocławiu z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego OKE we Wrocławiu, z późn.zm.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** - brak.

5. **Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.**

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe** przeprowadziło w dniu 21 września 2009 r.

7. **Archiwum zakładowe nie było ostatnio kontrolowane przez inne jednostki.**

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne, uzgodnione z archiwum państwowym we Wrocławiu:**

a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem nr 16/2010 Dyrektora OKE we Wrocławiu z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**: wprowadzony zarządzeniem nr 1/2005 z dnia 1 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia w życie jednolitego rzeczowego wykazu akt,

c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona zarządzeniem nr 16/2010 Dyrektora OKE we Wrocławiu z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** - brak.

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

W kontrolowanej jednostce znajduje zastosowanie system kancelaryjny bezdziennikowy. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację regularnie, na podstawie ewidencji. Po ostatniej kontroli przekazano do archiwum zakładowego zaległe materiały archiwalne z Dz. Głównego Księgowego - plany finansowe z lat 2006-2009 i sprawozdania finansowe roczne 1999-2008, plan kont (nadal brak planów finansowych z lat 1999-2005), oraz z Wydz. Organizacyjno-Administracyjnego posiedzenia zespołu kierowniczego, zarządzenia wewnętrzne z lat 2005-2010. Zasadniczo dokumentacja została prawidłowo zakwalifikowana do kategorii archiwalnych oraz sklasyfikowana na podstawie symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W trakcie kontroli stwierdzono pojedyncze przypadki błędnej kwalifikacji – „Rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów” został zakwalifikowany do kat.BE50 zamiast do kat.A.

W okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu stosowane są następujące elektroniczne systemy pomocnicze – dla rejestracji korespondencji wpływającej stosowany jest program „Korespondencja”, dla powoływania zespołów egzaminatorów – baza „Egzaminator”, w księgowości stosowany jest system Enova oraz program VideoTel do obsługi bankowości.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 3,5 mb, z lat 1999-2010

kategorii B w ilości ok. 416 mb z lat 1999-2011

w tym akta kategorii BE 50: 34,05 mb z lat 1999-2011

- 0,55mb z lat 1999-2010 akta osobowe byłych pracowników

- 33,5 mb z lat 1999-2011 akta egzaminatorów

kategorii B-50 -karty wynagrodzeń w ilości 0,5 mb, z lat 1999-2009

- listy płac z lat 1999-2009

b) dokumentacja odziedziczona: brak

c) dokumentacja zdeponowana: brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 419,5 mb, w tym:

kategoria A: 3,5 mb

kategoria B: 416 mb

w tym akta kategorii BE 50 - 34,5 mb

4. **Stan zbioru.** W porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli ilość dokumentacji zwiększyła się o ok. 140 mb, co jest efektem przekazania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła znacznie z 1,4 mb do 3,5 mb co jest wynikiem przekazania zaległych materiałów archiwalnych do archiwum. Dokumentacja była w tym czasie brakowana. Stan fizyczny zbioru dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:** nie stwierdzono.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Zasób archiwum zakładowego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu stanowi dokumentacja własna wytworzona w latach 1999-2011.

Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu i umieszczone na osobnym regale. Przedmiotowa dokumentacja została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych:

Wydział Organizacyjno-Administracyjny - udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki 2000, spotkania organizowane przez OKE 2000-2003, posiedzenia zespołu kierowniczego 1999-

2010, regulaminy z lat 1999-2008, przepisy kancelaryjno-archiwalne 1999-2000, zarządzenia wewnętrzne 1999-2010, wycinki prasowe 1999-2000, konferencje prasowe 1999-2006, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej 1999-2001, kontrole zewnętrzne własnej jednostki 2001-2010, plany na lata 1999-2010 i sprawozdania roczne merytoryczne z lat 2003-2007, raporty z przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów 1999-2005, Wydz. Badań i Analiz - organizacja i działanie systemu informatycznego, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej 2001, wykaz kodów szkół 2008-2009, Wydz. Egzaminów Zawodowych - spotkania organizowane przez OKE 2001, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej 1999-2001, tworzenie arkuszy 2002-2010, recenzje, opinie o arkuszach 2003-2010, zasady i metody planowania 2009, Wydział Sprawdzianów, Egzaminów i Matur - udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki 2000-2001, spotkania organizowane przez OKE 2000, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej 1999-2001, tworzenie arkuszy 2001-2008, z Działu Głównego Księgowego – roczne plany finansowe z lat 2006-2009, roczne sprawozdania finansowe z lat 1999-2008, plan kont z 2004 r.

Wszystkie jednostki aktowe zostały przeszyte i zaopatrzone w prawidłowo opisane okładki, uwzględniające wszystkie elementy opisu archiwalnego, w tym dwuczłonowe sygnatury archiwalne. Wszystkie teczki zostały bardzo starannie opisane, należy jednak zaznaczyć, że część tytułów wymaga uszczegółowienia np. w teczkach o tytułach „Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki” należałoby określić jakiego typu akty normatywne znajdują się wewnątrz, ponadto w części teczek z planami i sprawozdaniami nie określono w tytule za jaki rok te plany i sprawozdania sporządzono.

Wewnątrz teczek nadano dokumentacji prawidłowy układ – chronologiczny sprawami, ponumerowano wszystkie zapisane strony. Wyjątek stanowią 3 jednostki aktowe z Dz. Głównego Księgowego, które zostały błędnie uporządkowane – na wierzchu teczki znajduje się najnowsze pismo zamiast najstarszego, a w opisie teczek nie rozróżniono dat zawartych w tytule od dat skrajnych wytworzenia dokumentacji. Materiały archiwalne nie są kompletne. Dokumentacja została prawidłowo zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych. Wszystkie akta zostały powkładane do opisanych pudeł archiwalnych.

Dokumentacja niearchiwalna została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Wydz. Organizacyjno-Administracyjnego (m.in. akta egzaminatorów, rejestry szkół podstawowych liceów, współpraca i współdziałanie z ośrodkami doskonalenia zawodowego, sprawozdania i plany okresowe, umowy zlecenia, ewidencja uczniów szkół podstawowych i gimnazjów, dzienniki szkoleń, dokumentacja egzaminów maturalnych, przekazane do archiwum do 2010 r.), Głównego Księgowego (karty wynagrodzeń, listy płac, dowody księgowe, raporty ZUS RMUA przekazane do 2010 r.), Wydział Badań i Analiz (dokumentacja egzaminacyjna, karty odpowiedzi po egzaminach maturalnych, powołanie zespołów egzaminatorów na egzaminy próbne i sprawdziany przekazane do 2011 r.), Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur (informatory dla uczniów, programy szkoleń, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, informatory dla uczniów, tworzenie arkuszy przekazane do 2010 r.), Wydział Egzaminów Zawodowych (współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, informatory dla uczniów, powołanie zespołów egzaminacyjnych przekazane do 2010 r.).

Dokumentacja niearchiwalna została prawidłowo uporządkowana - zszyta i opisana, przy czym opis teczek uwzględnia wszystkie elementy opisu archiwalnego, w tym dwuczłonowe sygnatury archiwalne.

Ponadto w archiwum przechowywane są akta egzaminatorów w ilości 33,5 mb. Akta te zostały powkładane w prawidłowo opisane koperty, całości nadano układ numeryczny. Wewnątrz kopert część akt została przeszyta, akta te są sukcesywnie porządkowane. Dla całości akt zaprowadzono skorowidze alfabetyczne. Akta egzaminatorów zostały dodatkowo zabezpieczone poprzez włożenie do pudeł archiwalnych.

W archiwum złożono również akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1999-2010. Całości akt nadano układ alfabetyczno-numeryczny. Akta poszczególnych pracowników umieszczono w prawidłowo opisanych kopertach, zgodnie z najnowszymi wytycznymi opis kopert należy uzupełnić o daty skrajne wytworzenia dokumentacji. Wewnątrz teczek dokumentacji nadano układ chronologiczny, ponumerowano wszystkie zapisane strony i przeszyto. Akta osobowe zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby ani jednostki z zewnątrz.**

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak ,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak , osobne dla akt kategorii A i B - tak,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - nie,
- d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczone do zniszczenia – tak
- e) ewidencja wypożyczeń - tak
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidz numeryczny dla akt egzaminatorów, skorowidz alfabetyczny dla akt osobowych pracowników zwolnionych, ewidencja komputerowa dla całości dokumentacji znajdującej się w archiwum.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów, prowadzona w dwóch zbiorach, dodatkowo zaprowadzono odrębną ewidencję dla spisów akt kat.A. W spisach zaznacza się informację o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum oraz informację o brakowaniu akt.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** brak.

11. **Udostępnianie akt.** Dokumentacja jest udostępniana jest wyłącznie na miejscu. Zaprowadzono ewidencję udostępniania dokumentacji w postaci kart udostępniania.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ostatnio w 2011 r. zgoda nr 55/11 i 56/11. Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie miało miejsca.**

14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** [redacted] zatrudniona w innej formie (prowadzenie archiwum w ramach obowiązków), posiadająca wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny stopnia I i II w 2010 r.

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.**

16. Lokal archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe zajmuje 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni 110 m². Pierwsze znajduje się na parterze, a jego pow. wynosi 25, 00 m². Pomieszczenie wyposażono w metalowe, opisane regały oraz szafę pancerną. Zabezpieczenie przeciwpożarowe dobre - gaśnica proszkowa. Zabezpieczenie antywłamaniowe dobre - kraty w oknach, zamek kodowany, całodobowy monitoring budynku. Oświetlenie naturalne i sztuczne - dobre. W archiwum zamontowano urządzenia do pomiaru temperatury oraz wilgotności powietrza. W pomieszczeniu wygospodarowano miejsce pracy dla archiwisty, złożone z komputera, biurka oraz krzesła. Na drzwiach wejściowych umieszczono schemat topograficzny zasobu archiwum. Rezerwa magazynowa wynosi 25 mb.

Drugi magazyn znajduje się w piwnicy. Składa się z dwóch pomieszczeń, których łączna powierzchnia wynosi ok. 60 m². Pomieszczenia wyposażono w regały metalowe, opisane. Zabezpieczenie ppoż. dobre-dwie gaśnice. Zabezpieczenie przed włamaniem prawidłowe - kraty w oknach, drzwi metalowe. Oświetlenie naturalne- słabe, sztuczne – dobre. Rezerwa magazynowa 35 mb.

Trzeci magazyn archiwalny, w powierzchni. ok. 25 m² znajduje się w piwnicy. Wyposażono go w regały metalowe, opisane. Zabezpieczenie ppoż.- gaśnica. Zabezpieczenie przed włamaniem prawidłowe - kraty w oknach, drzwi metalowe. Oświetlenie naturalne- słabe, sztuczne- dobre. Rezerwa magazynowa 25 mb. Pomieszczenia piwniczne wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

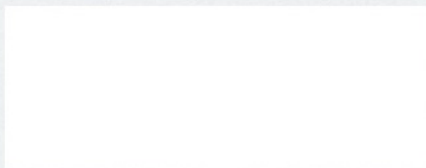
17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie: brak.


18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe:** zalecenia zostały zrealizowane w całości.

III. **Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
KUSTOSZ

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:
Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP we Wrocławiu