

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

we Wrocławiu

50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2

tel. centr. 071 328 81 01, fax 071 328 83 95
pieczęć archiwum państwowego

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA

ul. Zielińskiego 57

53-533 Wrocław

Regon 931982940

NIP 895-16-60-154

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: OV.421.203.2015

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 (jednolity tekst ustawy: Dz. U z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm).

I. Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 9 października 2015 r. [redacted] - archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 4 z dnia 27.02.2015 r. (znak: D.0103.4.2015), legitymacja służbowa nr 4/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej [redacted] - starszego referenta (prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie obowiązków).

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1999 roku na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego (Dz. U. 1999, nr 14, poz. 134 z późn. zm.).

Obecnie jednostką kieruje pan Wojciech Małecki - Dyrektor.

Jednostką nadrzędną jest Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. Szucha 25, 00-580 Warszawa.

3. Statut, regulamin 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 7/2011 Dyrektora OKE we Wrocławiu z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego OKE we Wrocławiu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: brak

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 23 marca 2012 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym:
- a) **instrukcja kancelaryjna** – wprowadzona zarządzeniem nr 16/2010 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej 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 4/2013 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 8 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie jednolitego rzeczowego wykazu akt Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu,
 - c) **instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego** – wprowadzona zarządzeniem nr 16/2010 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej 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.

Kontrolowana jednostka stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Jednostka stosuje pomocnicze systemy elektroniczne: program „Korespondencja” (do rejestracji korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej) oraz bazę „Egzaminator” (wykorzystywana w celu powoływania zespołów egzaminatorów do sprawdzania prac egzaminacyjnych - zawiera informacje dotyczące egzaminatorów oraz kandydatów na egzaminatorów).

Dokumentacja spraw zakończonych kwalifikowana oraz klasyfikowana jest na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. W większości w sposób prawidłowy. Na pisma wpływające nanoszona jest pieczęć wpływu (nazwa jednostki organizacyjnej, data wpływu,

liczba załączników, nr kolejny z programu Korespondencja). Na pisma nanoszony jest również znak sprawy, zawierający wszystkie wymagane elementy.

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie, w stanie uporządkowanym, na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji. W większości całymi rocznikami. Od czasu poprzedniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano spisy od nr 204 do nr 274. Materiały archiwalne przekazały następujące komórki organizacyjne: Wydział Badań i Analiz (2007-2014), Wydział Egzaminów Zawodowych (2012-2013), Wydział Organizacyjno - Administracyjny (2011-2013), Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur (2011-2013), Główny Księgowy (2010-2011), natomiast dokumentacja niearchiwalna została przekazana przez Wydział Badań i Analiz (2008-2014), Wydział Egzaminów Zawodowych (2010-2013), Wydział Organizacyjno - Administracyjny (2009-2014), Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur (2011-2013), Główny Księgowy (2006-2013), Kadry (2005-2010).

Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2015 roku.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategori A w ilości 44 mb z lat 1999-2014,

kategori B w ilości 397 mb z lat 1999-2015,

w tym kat. BE 50 w ilości 46,6 mb (akta osobowe byłych pracowników 0,6 mb, akta egzaminatorów ok. 46 mb) oraz kat. B50 w ilości 44 mb (listy płac, umowy zlecenie, umowy o dzieło, karty wynagrodzeń, zgłoszenia do ZUS, protokoły ustaleń wyników sprawdzianu/egzaminu),

- techniczna: nie stwierdzono,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono,

- kartograficzna: nie stwierdzono,

- audiowizualna: nie stwierdzono,

b) dokumentacja odziedziczona: nie stwierdzono,

c) dokumentacja zdeponowana: nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 441 mb, w tym:

- kategorii A w ilości 44 mb,

- kategorii B w ilości 397 mb,

w tym akta kategorii BE 50- 46,6 mb.

4. Stan zbioru.

W porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli ogólny metraż dokumentacji własnej złożonej w archiwum zakładowym uległ zmniejszeniu.

Znacznie zwiększyła się objętość materiałów archiwalnych tj. o ok. 40,5 mb. Jest to wynikiem przekwalifikowania do kat. A przykładowych prac uczniów.

Nieznacznie zmniejszyła się natomiast objętość dokumentacji niearchiwalnej. Od czasu ostatniej kontroli wybrakowano ok. 4185 mb dokumentacji niearchiwalnej.

Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie miało miejsca.

Stan dokumentacji należy ocenić jako dobry. Dla dodatkowego zabezpieczenia dokumentację w większości umieszczono w pudłach archiwalnych.

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 w ilości ok. 441 mb, wytworzona w latach 1999-2015.

Materiały archiwalne.

Materiały archiwalne wydzielono z całości zasobu. Przechowywane są na osobnych regałach. Układ teczek wg kolejności spisów zdawczo - odbiorczych. Dodatkowo dla ochrony dokumentacja została umieszczona w pudłach archiwalnych (opis pudła: numer spisu zdawczo-odbiorczego, sygnatury archiwalne od - do, kategoria archiwalna, rok). Poszczególne jednostki zaopatrzone w tekturowe obwoluty. Opis archiwalny jednostek prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy. Sygnatura archiwalna nadawana jest prawidłowo (dwuczłonowa). Dokumentacja została uporządkowana oraz przeszyta. Do teczek odkłada się spisy spraw. Numerację naniesiono na zapisane strony. Usunięto elementy metalowe. Poprawiono tytuły teczek zawierających plany i sprawozdania, poprzez rozszerzenie o rok za jaki zostały one sporządzone. Materiały archiwalne przyporządkowano do następujących komórek organizacyjnych:

- **Wydział Organizacyjno - Administracyjny:** posiedzenia zespołu kierowniczego OKE - protokoły (1999-2012), akty normatywne własnej jednostki - zarządzenia Dyrektora OKE (1999-2012), plany pracy roczne (2010-2012), kontrole zewnętrzne własnej jednostki (2001-2008, 2010-2011), skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (2011-2012), rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów (2011-2013), rejestr decyzji o wykreśleniu z ewidencji egzaminatorów (2011-2013), udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki (2000), spotkania organizowane przez OKE - protokoły, materiały, scenariusze spotkań (2000-2003), przepisy kancelaryjno - archiwalne (1999-2000), plany roczne merytoryczne (1999-2004, 2006-2007), wycinki prasowe dot. OKE (1999-2000), konferencje prasowe (1999-2001, 2006-2007), współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej (1999-2001), współdziałanie z innymi podmiotami (2001), szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników - programy szkoleń wewnętrznych (2000), organizacja własna jednostki - regulaminy organizacyjne (1999, 2003-2005), sprawozdania roczne merytoryczne dla Ministerstwa Edukacji i Sportu (2004-2007), regulamin pracy (2004), regulamin ZFŚS (2004), instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku OKE (2003), sprawozdania z konferencji dla dyrektorów szkół i innych placówek (2003, 2005), konferencje prasowe dot. sprawdzianu i egzaminów (2002-2005), raporty z przeprowadzonego egzaminu (1999-2006), informatory i sylabusy dla uczniów (2000-2001), rejestr zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (2001-2010), regulamin w sprawie procedur udzielenia zamówienia publicznego (2008), regulamin ochrony informacji niejawnych (2000-2001), konferencje, narady organizowane przez jednostkę własną (1999-2001), organizacja i sieć szkół i placówek oświatowo - wychowawczych (1999), informacje o działalności jednostki własnej (1999-2001),

- **Wydział Badań i Analiz:** wykaz kodów szkół (2008-2011), prace uczniów ze sprawdzianu (2007, 2009, 2010, 2012, 2013), prace uczniów z egzaminu gimnazjalnego (2007-2010, 2013), prace uczniów z egzaminu maturalnego (2007-2010, 2013), prace uczniów (2013-2014), prace uczniów z egzaminu zawodowego (2013-2014), organizacja i działanie systemu informatycznego - baza danych OKE (2001), współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej (2001),

- **Wydział Egzaminów Zawodowych:** zasady i metody planowania (2009-2011), tworzenie arkuszy - dokumentacja powołanych zespołów autorów (2002-2007, 2011), recenzje, opinie o arkuszach (2003-2011), kalkulacja kosztów planowanych działań (2012-2013), konferencje szkoleniowe dla dyrektorów szkół i innych placówek (2012-2013), spotkania organizowane przez OKE (2001), współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej (2001),

- **Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur:** tworzenie arkuszy egzaminacyjnych oraz rejestr (2000-2013), udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki (2000-2001), spotkania organizowane przez OKE - protokoły, sprawozdania (2000), współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej (1999-2001), dokumentacja egzaminacyjna egzaminów gimnazjalnych - protokoły sprawdzenia prac oraz rejestr (2002-2004), recenzje, opinie o arkuszach oraz rejestr (2005, 2009-2010), listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego (2010),
- **Główny Księgowy:** roczne plany finansowe (2006-2011), sprawozdania roczne finansowe - bilanse (1999-2008), plan kont (2004).

Dokumentacja niearchiwalna.

Dokumentacja niearchiwalna została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych:

- **Wydział Organizacyjny - Administracyjny** m.in. opłaty pracodawców za egzamin zawodowy, sprawozdania okresowe, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, współpraca z innymi podmiotami, kontrola wewnętrzna jednostki własnej, dokumentacja dot. przetargów i zamówień publicznych, przydział i najem lokali, eksploatacja nieruchomości, zapotrzebowanie i zamówienia, organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów, organizacja ośrodków sprawdzania sprawdzianu i egzaminów, zaświadczenia dla uczniów i egzaminatorów, dokumentacja powołanych zespołów egzaminatorów, sprawy sądowo – administracyjne, umowy o dzieło współpracowników oraz egzaminatorów, dotacje dla nauczycieli przeprowadzających egzamin, urlopy, ewidencja delegacji, listy obecności, dokumentacja spłat pożyczek, umowy o dzieło, umowy zlecenia, rejestry decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów, dzienniki zajęć dydaktycznych egzaminatorów, rejestry zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów, ewidencje uczniów, rejestry szkół, wyniki uczniów, akta osobowe byłych pracowników, akta egzaminatorów (do 2015 roku),

- **Wydział Badań i Analiz** m.in. współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, współpraca z innymi podmiotami, powoływanie przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych, dokumentacja egzaminacyjna sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych, egzaminu maturalnego oraz egzaminu eksternistycznego (listy uczniów, protokoły zbiorcze), wykazy nieobecnych, organizacja pracy ośrodków egzaminacyjnych i eksternistycznych (listy zdających, protokoły, powołanie członków, oświadczenia), powoływanie przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych, stosowanie procedur i instrukcji sprawdzianu i egzaminów, powierzenie przeprowadzenia egzaminów, wgląd do prac,

unieważnienie egzaminu eksternistycznego, protokoły ustalenia wyników sprawdzianu/egzaminów oraz rejestr (do 2014 roku),

- **Wydział Egzaminów Zawodowych** m.in. dokumentacja dot. realizacji projektów EFS, udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki, spotkania organizowane przez OKE, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, współpraca z innymi podmiotami, zaopatrzenie i zamówienia, informatory, arkusze egzaminacyjne egzaminu zawodowego, wnioski o upoważnienia ośrodków egzaminacyjnych, powołania ośrodków egzaminacyjnych, rejestry upoważnień ośrodków egzaminacyjnych, stosowanie procedur i instrukcji sprawdzianu i egzaminów, dokumentacja powołanych obserwatorów egzaminów, dokumentacja powołanych zespołów egzaminatorów, sprawozdania okresowe, organizacja ośrodków egzaminacyjnych, powołanie zespołów nadzorujących etap praktyczny, powołania zespołów egzaminacyjnych, wgląd po egzaminie zawodowym (do 2013 roku),

- **Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur** m.in. udział w konferencjach i naradach organizowanych przez inne jednostki oraz rejestr, spotkania organizowane przez OKE oraz rejestr, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, współpraca z innymi podmiotami, stosowanie procedur i instrukcji sprawdzianów i egzaminów, wgląd i odwołania, dokumentacja powołanych obserwatorów, listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, tworzenie arkuszy egzaminacyjnych, unieważnienia sprawdzianów i egzaminów (do 2013 roku),

- **Główny Księgowy** m.in. dowody księgowe, deklaracje podatkowe, finansowanie własnej jednostki - korespondencja, opłaty pracodawców za egzamin zawodowy, okresowe sprawozdania finansowe, dokumentacja rozliczeniowa/zgłoszeniowa ZUS, ewidencja rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, listy płac, umowy o dzieło, umowy zlecenie, aneksy do umów zlecenia, rejestry umów zlecenia, kartoteki wynagrodzeń (do 2013 roku).

Dokumentacja niearchiwalna została uporządkowana. Poszczególne jednostki aktowe zaopatrzone w tekturowe okładki, przesyty i opisano. Opis archiwalny prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym dwuczłonową sygnaturę archiwalną. Dokumentacja w większości została umieszczona w pudłach archiwizacyjnych (opis pudła: nr spisu, skrajne sygnatury, kategoria archiwalna, rok). Jedynie dokumentacja kat. B2 przechowywane jest bez pudeł archiwalnych (układ pionowy, grzbietem do góry).

Akta egzaminatorów z lat 1999-2015 (ok. 46 mb) przechowywane są w magazynie archiwalnym. Dokumentacje przechowuje się w układzie z podziałem na egzaminatorów sprawdzianów,

egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu eksternistycznego oraz egzaminu zawodowego. Dokumentację dot. jednego egzaminatora umieszczono w kopercie, na którą naniesiono opis archiwalny (nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, znak akt, tytuł: akta egzaminatorów, imię i nazwisko, data urodzenia, nr z ewidencji, liczba zapisanych stron). Dodatkowo koperty umieszczono w pudłach archiwalnych (opis: numery skrajne teczek z ewidencji). Dokumentacja wewnątrz kopert jest sukcesywnie porządkowana - przeszywana oraz nanoszona jest numeracja na zapisane strony. Dokumentację przeszytą dodatkowo wzmocnia się tekturką. Całości dokumentacji nadano układ numeryczny (wg. kolejności wpływu teczek do archiwum). Dla dokumentacji zaprowadzono ewidencję w postaci spisów teczek egzaminatorów (l.p., nazwisko i imię egzaminatora, data urodzenia, kat. BE 50, l. teczek, miejsce przechowywania) oraz skorowidz alfabetyczny.

Akta osobowe byłych pracowników, wydzielono z całości zasobu. Przechowywane są w szafie pancерnej znajdującej się w magazynie archiwalnym. Dokumentacja obejmuje lata 1999-2015 (ok. 0,6 mb). Dokumentacja została złożona w kopertach, na które naniesiono prawidłowy opis archiwalny (nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, tytuł: akta osobowe, imię i nazwisko, data zatrudnienia i zwolnienia, liczba zapisanych stron, daty skrajne dokumentacji, nr kolejny z ewidencji alfabetycznej, liczba zapisanych stron). Wewnątrz kopert dokumentacja została uporządkowana (układ pism chronologiczny), ponumerowano zapisane strony, pisma przeszyto oraz wzmocniono tekturką. Koperty umieszczono w pudłach archiwalnych, na które naniesiono opis (nazwa jednostki organizacyjnej, akta osobowe oraz pierwsze litery nazwisk pracowników np. S-Z). Dokumentacji nadano układ alfabetyczno - numeryczny. Dla dokumentacji zaprowadzono ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo - odbiorczych akt osobowych, wykazu zbiorczego akt osobowych (układ alfabetyczny) oraz spisów zdawczo - odbiorczych akt osobowych prowadzonych odrębnie dla każdej litery alfabetu (l.p., imię i nazwisko, imię ojca).

Listy płac z lat 1999-2013 przechowywane są w magazynie archiwalnym, w którym przechowywana jest dokumentacja księgową. Dokumentacja została uporządkowana oraz przeszyta. Opis archiwalny prawidłowy. Dokumentację dodatkowo umieszczono w pudłach archiwalnych.

Karty wynagrodzeń, z lat 1999-2008 (ok. 0,5 mb) przechowywane są w szafie pancерnej w magazynie archiwalnym. Dokumentacja dotycząca jednego pracownika została umieszczona w jednej kopercie. Koperty przechowuje się w pudłach archiwalnych. Opis archiwalny w większości prawidłowy. Jednakże zamiast sygnatury archiwalnej na koperty naniesiono nr kolejny z ewidencji. Wewnątrz kopert, karty umieszczono luzem, ponumerowano zapisane strony. Dla

dokumentacji zaprowadzono ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych (prowadzonych odrębnie dla każdej litery alfabetu), wykazu zbiorczego kart wynagrodzeń (układ alfabetyczny) oraz wykazu spisów zdawczo - odbiorczych.

7. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby ani podmioty z zewnątrz.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych – **tak**
- b) spisy zdawczo - odbiorcze – **tak**, osobne dla kategorii A i B – **tak**
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu – **nie**
- d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia – **tak**,
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak**,
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidz numeryczny dla akt egzaminatorów, skorowidz alfabetyczny dla akt osobowych byłych pracowników.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oraz ewidencja wypożyczeń.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej.

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych prowadzony jest łącznie dla akt kat. A oraz kat. B. Do dnia kontroli w wykazie zarejestrowano 274 pozycje. Spisom nadaje się kolejne numery wynikające z wpisy do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych (z zachowaniem ciągłości numeracji). Na wykazie wyraźnie oddzielono spisy pochodzące z kolejnych lat (poprzez oddzielenie kreską i wpisanie roku). Dodatkowe informacje dot. dokumentacji znajdującej się na spisie uzupełnia się w uwagach np. kategoria archiwalna dla akt kat. A, krótka informacja o rodzaju dokumentacji ujętej na spisie, daty skrajne dokumentacji.

Spisy zdawczo - odbiorcze prowadzone są w większości w sposób prawidłowy. Poprawy wymaga jedynie sposób ujmowania dokumentacji, tj. na niektórych spisach nie zachowano układu

rzeczowo - chronologicznego (np. spis nr 271). Materiały archiwalne ujmują się na odrębnych spisach.

Spisy zgromadzono w dwóch zbiorach. Pierwszy zbiór obejmuje spisy zdawczo - odbiorcze ułożone wg. kolejnych numerów. Zbiór drugi obejmuje spisy układane w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Ponadto, spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych wydzielono również do odrębnego zbioru. Na spisach odnotowuje się miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej (nr i data zgody Archiwum Państwowego). Spisy podpisane są przez osobę przekazującą dokumentację oraz przez osobę przyjmującą dokumentację.

Dokumentacja dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej prowadzona jest w sposób prawidłowy. Obejmuje ona zbiór protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na wybrakowanie oraz zgody Archiwum Państwowego.

Ewidencję wypożyczeń stanowi rejestr wypożyczeń (l.p., imię i nazwisko wypożyczającego, tytuł jednostki wypożyczonej, daty skrajne dokumentacji, sygnatura, data wypożyczenia, data zwrotu, podpis archiwisty). Rejestr prowadzony był do 2009 roku. Obecnie, dla dokumentacji wypożyczanej z archiwum zakładowego prowadzi się karty udostępniania, na których odnotowuje się następujące informacje: data wniosku, nazwa komórki organizacyjnej, daty skrajne dokumentacji, znak akt, kategoria archiwalna, imię i nazwisko osoby wypożyczającej/upoważnionej do odbioru, podpis osoby wypożyczającej dokumentację, liczba tomów oraz liczba stron wypożyczanej jednostki aktowej, data wypożyczenia dokumentacji. Na kartach odnotowuje się informację o zwrocie dokumentacji do archiwum zakładowego tj. data i podpis archiwisty.

Odrębną ewidencję (tj. spisy zdawczo - odbiorcze, wykazy spisów zdawczo - odbiorczych, wykazy zbiorcze, skorowidze alfabetyczne) zaprowadzono dla akt osobowych byłych pracowników, kart wynagrodzeń oraz akt egzaminatorów.

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

11. Udostępnianie akt.

Dokumentacja udostępniana jest na podstawie kart udostępnień. Udostępnianie dokumentacji odbywa się wyłącznie na cele służbowe, w pomieszczeniu archiwum zakładowego. Dokumentacja poza archiwum zakładowe nie jest wypożyczana.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego. Od czasu ostatniej kontroli brakowanie dokumentacji odbyło się w 2013 roku (zgoda nr 257/13, zgoda nr 342/13), 2014 roku (zgoda nr 90/14, zgoda nr 91/14, zgoda nr 164/14, zgoda nr 452/14) oraz 2015 roku (zgoda nr 82/15, zgoda nr 91/15, zgoda nr 92/15, zgoda nr 169/15). Od czasu ostatniej kontroli łącznie wybrakowano ok. 4185 mb dokumentacji niearchiwalnej.

Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu - nie miało dotychczas miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest [REDAKTOWANE], zatrudniona na pełen etat, na stanowisku starszego referenta, prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie obowiązków, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny I i II stopnia w 2010 roku.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym należy ocenić jako dobre. Wydzielono odrębne pomieszczenie biurowe dla archiwisty. Ponadto, w każdym magazynie archiwalnym wydzielono również miejsce pracy dla archiwisty (krzesło, biurko). Archiwum zakładowe posiada rezerwę na przyjęcie kolejnych dopływów dokumentacji.

16. Lokal archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe zajmuje 5 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 140 m².

Pierwsze pomieszczenie magazynowe znajduje się na parterze budynku. Powierzchnia ok. 25 m². Oświetlenie naturalne oraz sztuczne - dobre. Okna przesłonięto (żaluzje), od zewnątrz zabezpieczone kratą. Podłoga - wykładzina PCV. Zabezpieczenie przeciwpożarowe - gaśnica proszkowa. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowi zamek kodowany oraz całodobowy monitoring budynku. Pomieszczenie wyposażono w stacjonarne regały metalowe (opisane), szafę pancerną, termometr oraz higrometr. Podczas kontroli odnotowano 22°C oraz wilgotność 50%. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 2 mb. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty (biurko, krzesło, komputer). Na drzwiach wejściowych znajduje się schemat topograficzny rozmieszczenia zasobu.

Pozostałe magazyny archiwalne znajdują się w piwnicy budynku. Składają się one z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 115 m².

Pierwszy magazyn składa się z dwóch pomieszczeń (łączna powierzchnia ok. 60 m²). Oświetlenie naturalne - słabe oraz sztuczne - dobre. Okna od zewnątrz zabezpieczone kratą. Podłoga - betonowa wylewka. Zabezpieczenie przeciwpożarowe - gaśnica proszkowa. Pomieszczenie wyposażono w stacjonarne regały metalowe (opisane), termometr oraz higrometr. Podczas kontroli odnotowano 22°C oraz wilgotność 42%. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 20 mb. Dokumentacji nie układa się na najniższych półkach. Drzwi - metalowe, zamykane na jeden zamek. Brak plomby. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty (biurko, krzesło). W magazynie przechowywana jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna kat. B.

Drugi magazyn zajmuje powierzchnię ok. 30 m². Oświetlenie wyłącznie sztuczne - dobre. Brak okien. Podłoga - betonowa wylewka zabezpieczona farbą. Zabezpieczenie przeciwpożarowe - gaśnica proszkowa. Pomieszczenie wyposażono w stacjonarne regały metalowe (opisane), termometr oraz higrometr. Podczas kontroli odnotowano 21°C oraz wilgotność 49%. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 22 mb. Dokumentacji nie układa się na najniższych półkach. Drzwi - metalowe, zamykane na jeden zamek. Brak plomby. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty (biurko, krzesło). W magazynie przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna kat. B50, dokumentacja księgową kat. B5 oraz część materiałów archiwalnych (prace egzaminacyjne).

Trzeci magazyn zajmuje powierzchnię ok. 25 m². Oświetlenie naturalne - słabe oraz sztuczne - dobre. Okna od zewnątrz zabezpieczone kratą. Podłoga - betonowa wylewka. Zabezpieczenie przeciwpożarowe - gaśnica proszkowa. Pomieszczenie wyposażono w stacjonarne regały metalowe (opisane), termometr oraz higrometr. Podczas kontroli odnotowano 27°C oraz wilgotność 51%. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 4 mb. Dokumentacji nie układa się na najniższych półkach. Drzwi - drewniane, zamykane na jeden zamek. Brak plomby. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty (biurko, krzesło). W magazynie przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna Wydziału Badań i Analiz kat. B50 oraz kat. B5 i B2.

Ogrzewanie centralne, grzejniki znajdują się na korytarzu prowadzącym do magazynów archiwalnych.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne wykonano w całości.

II. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu

.....
kierownik kontrolowanej jednostki
mgr Wojciech Malecki

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

M.M.