

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

6240	2018-03-12	OV.421.47.2018	337
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Informacje o jednostce

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu	11641
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Zielińskiego 57, 53-533 Wrocław	93198294000000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	rozporządzenie 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.)	Wojciech Mątecki	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Centralna Komisja Egzaminacyjna	ul. Marka Edelmiana 6, 00-190 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak      2017-07-03

Czy posiada?      Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak      2017-10-09

Czy posiada?      Data dokumentu

#### Inny dokument

Ustawa o systemie oświaty	1991-09-07
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydział Egzaminów Zawodowych, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Finansowo Księgowy oraz Pracownia ds Analiz Wyników Egzaminacyjnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie



W trakcie upadłości  nie


W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

	starszy kustosz	94	01.03.2018	12.03.2018	12.04.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:


### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	samodzielný referent
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-03-12	2018-03-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

	2015-10-09	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2010	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,
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016

wprowadzony zarządzeniem nr 521 z dnia 12 grudnia 2016 r. Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu zmieniające zarządzenie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2010

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,

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Egzaminator

system jest wykorzystywany w celu powoływania zespołów egzaminatorów do sprawdzania prac egzaminacyjnych - zawiera informacje dotyczące egzaminatorów oraz kandydatów na egzaminatorów

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna



Dokumentacja własna to dokumentacja wytworzona przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu. Materiały archiwalne to dokumentacja: Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego - posiedzenia zespołu kierowniczego OKE - protokoły z lat 1999-2012, akty normatywne własnej jednostki - zarządzenia Dyrektora OKE z lat 1999-2012, roczne plany pracy z lat 2010-2012, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 2001-2011, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z lat 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 z lat 2000-2003, przepisy kancelaryjno - archiwalne 1999-2000, plany roczne merytoryczne z lat 1999-2004, 2006-2007, wycinki prasowe dot. OKE z lat 1999-2000, konferencje prasowe z lat 1999-2007, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej 1999-2001, współdziałanie z innymi podmiotami z 2001r., szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników - programy szkoleń wewnętrznych (2000), organizacja własna jednostki - regulaminy organizacyjne z lat 1999, 2003-2005, sprawozdania roczne merytoryczne dla Ministerstwa Edukacji i Sportu z lat 2004-2007, regulamin pracy z 2004 r., regulamin ZFŚS z 2004 r., instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku OKE z 2003 r., sprawozdania z konferencji dla dyrektorów szkół i innych placówek z lat 2003, 2005, konferencje prasowe dot. sprawdzianu i egzaminów z lat 2002-2005, raporty z przeprowadzonego egzaminu z lat 1999-2006, informatory i sylabusy dla uczniów z lat 2000-2001, rejestr zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z lat 2001-2010, regulamin w sprawie procedur udzielenia zamówienia publicznego z 2008 r., regulamin ochrony informacji niejawnych z lat 2000-2001, konferencje, narady organizowane przez jednostkę własną z lat 1999-2001, organizacja i sieć szkół i placówek oświatowo - wychowawczych z 1999r., informacje o działalności jednostki własnej z lat 1999-2001, prace uczniów - próba losowa z lat 2016-2017; Dyrektor: roczne plany pracy z 2014 r., sprawozdania roczne z 2014 r., skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z 2014 r., analiza skarg i wniosków z 2014 r.; Wydziału Badań i Analiz: wykaz kodów szkół (2008-2011), prace uczniów - próba losowa z lat 2007-2015, organizacja i działanie systemu informatycznego - baza danych OKE 2001, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej 2001, Wydziału Egzaminów Zawodowych: zasady i metody planowania z lat 2009-2011, tworzenie arkuszy - dokumentacja powołanych zespołów autorów z lat 2002-2007, 2011, recenzje, opinie o arkuszach z lat 2003-2011, kalkulacja kosztów planowanych działań z lat 2012-2015, konferencje szkoleniowe dla dyrektorów szkół i innych placówek 2012-2015, spotkania organizowane przez OKE z lat 2001-2015, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej z 2001r., Wydziału Sprawdzianów: tworzenie arkuszy egzaminacyjnych oraz rejestr z lat 2000-2013, udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki z lat 2000-2001, spotkania organizowane przez OKE - protokoły, sprawozdania z 2000r., współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej z lat 1999-2001, dokumentacja egzaminacyjna egzaminów gimnazjalnych - protokoły sprawdzenia prac oraz rejestr z lat 2002-2004, recenzje, opinie o arkuszach oraz rejestr z lat 2005, 2009-2010, listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z 2010r., Główny Księgowy: roczne plany finansowe z lat 2006-2011, roczne sprawozdania finansowe z lat 1999-2008, plan kont z 2004 r. Dokumentacja niearchiwalna została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Wydział Organizacyjno - Administracyjny m.in. współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz współpraca z innymi podmiotami przekazane do 2017 r., dokumentacja dot. przetargów i zamówień publicznych, przydział i najem lokali, eksploatacja nieruchomości, zapotrzebowanie i zamówienia, organizacja ośrodków sprawdzianu i egzaminów, umowy o dzieło współpracowników oraz egzaminatorów, ewidencje uczniów, dokumentacja powołanych zespołów egzaminatorów, dokumentacja dotycząca przebiegu egzaminów: gimnazjalnego, maturalnego i sprawdzianu - przekazane do 2017 r.; Wydział Badań i Analiz dokumentacja przekazana do 2016 r. m.in. współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, współpraca z innymi podmiotami, dokumentacja egzaminacyjna sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych, egzaminu maturalnego oraz egzaminu eksternistycznego, organizacja pracy ośrodków egzaminacyjnych i eksternistycznych, zwolnienia z przyczyn losowych, listy absolwentów; Wydział Egzaminów Zawodowych dokumentacja przekazana do 2015 r., 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, 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, Wydział Sprawdzianów dokumentacja przekazana do 2015 r. m.in. spotkania organizowane przez OKE oraz rejestr, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, współpraca z innymi podmiotami, wgląd i odwołania, tworzenie arkuszy egzaminacyjnych, Główny Księgowy dokumentacja przekazana do 2016 r. m.in. dowody księgowo, deklaracje podatkowe, okresowe sprawozdania finansowe, dokumentacja rozliczeniowa/zgłoszeniowa ZUS. Ponadto akta osobowe pracowników zwolnionych kat.BE50 w ilości 0,6 mb z lat 1999-2015, akta egzaminatorów kat BE50 z lat 1999-2017 w ilości 46 mb, kartoteki wynagrodzeń kat.B50 w ilości 0,5 mb oraz listy płac kat.B50 z lat 1999-2016 w ilości 56 mb.

Opis dokumentacji



<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1999 Data od	2017 Data do	75.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999 Data od	2016 Data do	295.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999 Data od	2017 Data do	56.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999 Data od	2017 Data do	46.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999 Data od	2017 Data do	398.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.


Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
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	2017-10-25 Data ostatniego brakowania	2017-12-08 Data wydania zgody	585/2017 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	skorowidz alfabetyczny dla akt osobowych oraz dla akt egzaminatorów.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia w 2010 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	140.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr

Wyposażenie

Warunki do przechowywania dokumentacji są dobre	20.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		żaluzje
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	75.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	398.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 295.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 56.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 46.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Wszystkie pisma wpływające i wychodzące rejestrowane są w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym „Asystent – książka korespondencji”. Na pisma wpływające przystawiana jest pieczętka wpływu, w której odnotowuje się następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej, data wpływu, informację o załącznikach i numer. Na pisma nanoszona jest dekretecja dyrektora. Sprawy rejestrowane są w komórkach organizacyjnych, w spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej. Na pisma nanoszony jest znak sprawy składający się z następujących elementów: oznaczenie literowe jednostki organizacyjnej, symbol z wykazu akt, numer ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Dokumentacja została poprawnie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych oraz sklasyfikowana na podstawie wykazu akt. W trakcie kontroli stwierdzono pojedyncze przypadki błędnej kwalifikacji- dokumentacja dotycząca „Współdziałania z innymi podmiotami” z 2013 r. (spis nr 280) została zakwalifikowana do kat. B5 zamiast BE5.

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie, w stanie uporządkowanym, na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji. Od czasu ostatniej kontroli materiały archiwalne przekazały następujące komórki organizacyjne: Wydział Badań i Analiz (2015), Wydział Egzaminów Zawodowych (2014-2015), Wydział Organizacyjno - Administracyjny (2016-2017), Dyrektor (2014), niewielkie zaległości stwierdzono w przekazywaniu rocznych planów finansowych – przekazane do 2011r., sprawozdań finansowych – przekazane do 2008r. oraz dokumentacji organizacyjnej Komisji. Dokumentacja niearchiwalna została przekazana przez Wydział Badań i Analiz (2011-2016), Wydział Egzaminów Zawodowych (2013-2015), Wydział Organizacyjno - Administracyjny (2016-2017), Wydział sprawdzianów (2013-2015), Główny Księgowy (2011-2016), Kadry (2005-2015), Dyrektor (2014). Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2018 roku.

Zasób archiwum zakładowego stanowi wyłącznie dokumentacja własna Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu w ilości ok. 473,1 mb, wytworzona w latach 1999-2017.

**Materiały archiwalne** wydzielono z całości zasobu na osobnych regałach.

Przedmiotowa dokumentacja została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych i stanowisk: Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Dyrektor, Wydział Badań i Analiz, Wydział Egzaminów Zawodowych: Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur oraz Główny Księgowy.

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 w teczkach o sygn. nr 312/1 i 312/2 z planami i sprawozdaniami nie określono w tytule za jaki rok te plany i sprawozdania sporządzono, nie określono też w jakim zakresie sporządzono dane sprawozdanie. Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono, że jedna jednostka aktowa została błędnie uformowana (sygn. 193/3) – odłożono do niej dokumentację, która zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt powinna zostać odłożona do dwóch odrębnych teczek („Recenzje, opinie o arkuszach” i „Listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego”).



Wewnątrz teczek nadano dokumentacji prawidłowy układ – chronologiczny sprawami, ponumerowano wszystkie zapisane strony. Dokumentacja została prawidłowo zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych. Wszystkie akta zostały powkładane do opisanych pudeł archiwalnych.

**Dokumentacja niearchiwalna** została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Wydział Organizacyjno - Administracyjny, Wydział Badań i Analiz, Wydział Egzaminów Zawodowych, Wydział Sprawdzianów, Główny Księgowy.

Dokumentacja niearchiwalna została prawidłowo uporządkowana - zsyta i opisana, przy czym opis teczek uwzględni wszystkie elementy opisu archiwalnego, w tym dwuczłonowe sygnatury archiwalne. Dokumentacja w większości została umieszczona w opisanych pudłach archiwizacyjnych (opis pudła: nr spisu, skrajne sygnatury, kategoria archiwalna, rok). Jedynie dokumentacja kat. B2 przechowywane jest bez pudeł archiwalnych

**Akta egzaminatorów** z lat 1999-2017 w ilości 46 mb ułożono w podziale na egzaminatorów sprawdzianów: egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu eksternistycznego oraz egzaminu zawodowego. W obrębie egzaminów dokumentacji nadano układ numeryczny. Dokumentację dot. jednego egzaminatora umieszczono w opisanej kopercie – opis stanowi 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. Dokumentacja wewnątrz kopert jest sukcesywnie porządkowana - przeszywana oraz nanoszona jest numeracja na zapisane strony. Dla dokumentacji zaprowadzono skorowidz alfabetyczny w podziale na rodzaje egzaminów.

W archiwum złożono również **akta osobowe pracowników zwolnionych** w ilości 0,6 mb z lat 1999-2015. Całości akt nadano układ alfabetyczno-numeryczny. Akta poszczególnych pracowników umieszczono w prawidłowo opisanych kopertach (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 teczek dokumentacji nadano układ chronologiczny, ponumerowano wszystkie zapisane strony i przesyty. Akta osobowe zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych.

Ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów, prowadzona w sposób prawidłowy w dwóch zbiorach – w podziale na komórki organizacyjne i w kolejności wpływu. W spisach zdawczo-odbiorczych zaznacza się informację o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum oraz informację o wybrakowanej dokumentacji. Dokumentacja jest udostępniana jest wyłącznie na podstawie kart udostępniania. Udostępnianie dokumentacji odbywa się wyłącznie na cele służbowe, w pomieszczeniu archiwum zakładowego. Dokumentacja poza archiwum zakładowe nie jest wypożyczana.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane w całości.

Opis



**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**

WROCLAW 09.04.2018

miejsowość i data

DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
we Wrocławiu

mgr Piotr Świdrych  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław 9.04.2018

miejsowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu