

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

82

ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

12607

2020-09-15

OV.421.18.2020

337

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 pkt ust.1 pkt 3 i ust.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 164)

### 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

Rok utworzenia  
jednostki

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.)

Nazwa aktu prawnego

Piotr Świądrych

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod  
nadzór

Centralna Komisja Egzaminacyjna

ul. Marka Edelmana 6, 00-190 Warszawa

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2019-09-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-12-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa o systemie oświaty

1991-09-07

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

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 upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## 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

(dane osobowe usunięte)

st.kustosz

203

2020-09-14

2020-09-14

2020-12-31

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Andrejczuk

samodzielny referent

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2020-09-16

Data rozpoczęcia kontroli

2020-09-16

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

(dane osobowe usunięte)

2018-03-12

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

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2018	wprowadzony zarządzeniem nr 657 z dnia 30 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nr 521 w sprawie wprowadzenia w życie 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

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 zakładowe Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

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 1999-2017, roczne plany pracy z lat 2010-2012, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 2001-2017, kontrole wewnętrzne z lat 2014-2017, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z lat 2011-2012, rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów 2011-2017, rejestr decyzji o wykreśleniu z ewidencji egzaminatorów 2011-2017, udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki 2000-2017, 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., konferencje szkoleniowe dla dyrektorów szkół i innych placówek z lat 2003-2016, 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, Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych – kontrole wewnętrzne do 2017 r., Wydziału Egzaminów Zawodowych: narady 2017 , plan zadań koordynowanych przez OKE w 2017 r., 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 2012-2017, 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., Wydział Finansowo-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 2019 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 2017 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 Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego dokumentacja przekazana do 2017 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, Wydział Finansowo-Księgowy dokumentacja przekazana do 2018 r. m.in. dowody księgowe, deklaracje podatkowe, okresowe sprawozdania finansowe, dokumentacja rozliczeniowa/zgłoszeniowa ZUS. Ponadto akta osobowe pracowników zwolnionych kat.BE50 w ilości 0,7 mb z lat 1999-2018, akta egzaminatorów kat BE50 z lat 1999- 2018 w ilości 48 mb, kartoteki wynagrodzeń kat.B50 w ilości 0,6 mb z lat 1999-2019 oraz listy płac kat.B50 z lat 1999-2018 w ilości 59 mb.

<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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1999 Data od	2018 Data do	78.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1999 Data od	2019 Data do	340.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1999 Data od	2019 Data do	59.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1999 Data od	2018 Data do	48.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1999 Data od	2019 Data do	447.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
		Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

**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	2019-07-04 Data ostatniego brakowania	2019-07-17 Data wydania zgody	342/2019 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	skorowidz alfabetyczny dla akt osobowych oraz dla akt egzaminatorów			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

**Lokal archiwum zakładowego**

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

Warunki do przechowywania dokumentacji są dobre	15.00	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.)	78.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	447.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 340.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 59.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 48.50
Dokumentacja techniczna	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 cztery cyfry roku kalendarzowego. Dokumentacja została poprawnie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych oraz sklasyfikowana na podstawie wykazu akt. W trakcie kontroli stwierdzono pojedyncze przypadki błędnej kwalifikacji, roczne sprawozdania o zamówieniach publicznych zostały zakwalifikowane do kat B5 zamiast A (syg. 356/6 i 348/20).

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie, w stanie uporządkowanym, na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji. Od czasu ostatniej kontroli

Administracyjny (2015-2017), Dyrektor (2015), 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 Pracownię ds Analiz Wyników Egzaminacyjnych (2012-2017), Wydział Egzaminów Zawodowych (2016-2017), Wydział Organizacyjno - Administracyjny (2014-2019), Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (2016-2017), Wydział Finansowo-Księgowy (2017-2019), Kadry (2005-2018), Dyrektor (2015). Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2020 roku.

Zasób archiwum zakładowego stanowi wyłącznie dokumentacja własna Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu w ilości ok. 525,7 mb, wytworzona w latach 1999-2019.

**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 (od 2018 r. Pracownia ds Analiz Wyników Egzaminacyjnych, Wydział Egzaminów Zawodowych: Wydział Sprawdzianów ( od 2018 Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego) , Egzaminów Gimnazjalnych i Matur oraz Wydział Finansowo-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. Na teczki nanoszone są tytuły zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt jednak w niektórych przypadkach wymagają one uszczegółowienia. Dla przykładu jednostce o sygnaturze 359/20 nadano tytuł „Strategie, programy, plany i sprawozdania” podczas gdy w teczce znajduje się „plan zadań koordynowanych przez CKE w 2017 r” i o ten człon należałoby rozbudować tytuł. 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, Pracownia ds Analiz Wyników Egzaminacyjnych, Wydział Egzaminów Zawodowych, Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydział Finansowo-Księgowy. Dokumentacja niearchiwalna została prawidłowo uporządkowana - zszyta i opisana, przy czym opis teczek uwzględnia wszystkie elementy opisu archiwalnego, w tym dwuczłonowe sygnatury archiwalne. Dokumentacja w większości została umieszczona w opisanych pudełach archiwizacyjnych (opis pudeł: nr spisu, skrajne sygnatury, kategoria archiwalna, rok). Jedynie dokumentacja kat. B2 przechowywane jest bez pudeł archiwalnych

**Akta egzaminatorów** z lat 1999-2018 w ilości 48 mb ułożono w podziale na egzaminy: egzamin gimnazjalny, egzamin ósmoklasisty, egzamin maturalny, egzamin eksternistyczny oraz egzamin zawodowy. 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 pudełach 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 0,7 mb z lat 1999-2018. 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 przeszyto. 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Projekt instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej zostały przesłane do AP, znajdują się w trakcie uzgadniania. Poprawiono opis wskazanych w zaleceniach teczek.

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

Wrocław, 19.10.2020

Wrocław, data

DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
we Wrocławiu

*zidh*

.....  
Piotr Świądrych

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław 13.10.2020

Wrocław, data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu  
STARSZY KUSTOSZ

*ll*

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 2

1. Statut OKE we Wrocławiu
2. Regulamin Organizacyjny OKE we Wrocławiu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu