

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18337	2022-12-19	OV.421.76.2022	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 z późn.zm.)

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.)	Piotr Świądrych
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	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	Regulamin organizacyjny			
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak			
2019-09-05	2019-12-31			
Czy posiada?	Czy posiada?			
Data dokumentu	Data dokumentu			
Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
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 likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

-

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

Agnieszka Winciorek-Milczarek	st.kustosz	200	2022-12-07	2022-12-15	2023-01-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

(dane usunięte)

samodzielny referent

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-12-16	2022-12-16	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Winciorek-Milczarek Agnieszka	2020-09-16 - 2020-09-16	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 -12- 06	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
--------------------	--

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2018 -12- 20	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.
--------------------	---

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2010 -12- 06	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
--------------------	--

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Asystent Książka Korespondencji

Producent: Meteoryt Sp. z o.o., 12-100 Szczytno ul. Łomżyńska 18. Program Asystent Książka Korespondencji to elektroniczna wersja tradycyjnych dzienników korespondencji. Najważniejsze funkcje programu do korespondencji to: rozbudowany moduł elektronicznej książki korespondencji pozwalający na gromadzenie dużej ilości rekordów, przetwarzanie i wyszukiwanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z firmy.

SIOEO

SIOEO - System Informatyczny Obsługujący Egzaminatory Ogólnokształcące od 2020 r. Ogólnopolski system przygotowany w ramach unijnego projektu „Integracja baz danych systemu oświaty” wspomagający organizację egzaminów ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego obejmujący pełen zakres przeprowadzenia procesu egzaminacyjnego od zgłoszenia szkoły, aż do wystawienia dokumentu o uzyskanych wynikach. Współpracuje z referencyjnym systemem SIO (System Informacji Oświatowej) w zakresie danych szkoły i danych uczniów. Administratorem systemu jest Informatyczne Centrum Edukacji i Nauki w Warszawie (poprzednio Centrum Informatyczne Edukacji w Warszawie). Administratorem danych przetwarzanych w systemie jest OKE we Wrocławiu. Powierzenie przetwarzania danych Informatycznemu Centrum Edukacji i Nauki w Warszawie nastąpiło na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia 27 sierpnia 2018 r. – OKE/WOA/073/16/2018. System został wdrożony na podstawie Ustawy o systemie oświaty. W ramach systemu przetwarzane są dane osobowe zdających, dostosowania warunków zdawania egzaminu (np. dla zdających ze specjalnymi potrzebami - wydłużenie czasu zdawania egzaminu), indywidualne wyniki zdających; sposób aktualizacji danych- edycja przez podmioty przeprowadzające egzaminatory (szkoły) i pracowników OKE; sposób udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom- system jest współużytkowany w ramach przyznanych uprawnień przez szkoły, zdających, pracowników OKE i CKE; możliwość eksportu danych z systemu, - możliwość drukowania pism do szkół i zdających, protokołów egzaminacyjnych, dokumentów po egzaminie oraz eksportu zestawień do plików csv; klasa z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system: 52 Przygotowanie egzaminów, 53 Przebieg egzaminów, 54 Wydawanie zaświadczeń, świadectw i dyplomów. System gromadzi dane z zakresu deklarowanych egzaminów, dostosowań egzaminacyjnych dla zdających, przekierowań na egzaminatory zdawane w innych szkołach, wyniki egzaminów, umożliwia generowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów i nadawanie sygnatury generowanym pismom zgodnie z JRWA

SIOEPKZ

System Informatyczny Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie od 2018 r. Ogólnopolski system przygotowany w ramach unijnego projektu zmiany systemu kształcenia zawodowego wspomagający organizację egzaminów zawodowych obejmujący pełen zakres przeprowadzenia procesu egzaminacyjnego od zgłoszenia szkoły, aż do wystawienia dokumentów o uzyskanych wynikach, świadectw, certyfikatów i dyplomów. Współpracuje z referencyjnym systemem SIO w zakresie danych szkoły i danych uczniów. Administratorem systemu jest Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie (Porozumienie o powierzeniu przetwarzania danych osobowych z dnia 27 czerwca 2018 r. – OKE/WOA/073/10/2018). System został wdrożony na podstawie Ustawy o systemie oświaty. W ramach systemu przetwarzane są dane osobowe zdających i egzaminatorów, dostosowania warunków zdawania egzaminu (np. dla zdających ze specjalnymi potrzebami - wydłużenie czasu zdawania egzaminu), wyniki egzaminów, dane pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników; sposób aktualizacji danych - edycja przez podmioty przeprowadzające egzaminatory (ośrodki egzaminacyjne) i pracowników OKE; sposób udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom - system jest współużytkowany w ramach przyznanych uprawnień przez szkoły, ośrodki egzaminacyjne, zdających, pracowników OKE i CKE; eksport danych - drukowanie pism do szkół i zdających, protokołów egzaminacyjnych, dokumentów po egzaminie oraz eksportu zestawień do plików csv; klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system: 52 Przygotowanie egzaminów, 53 Przebieg egzaminów, 54 .Wydawanie zaświadczeń, świadectw i dyplomów. System gromadzi dane z zakresu deklarowanych egzaminów, dostosowań egzaminacyjnych dla zdających, przekierowań na egzaminatory zdawane w innych szkołach, wyniki egzaminów, umożliwia planowanie egzaminów, generowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów i nadawanie sygnatury generowanym pismom zgodnie z JRWA

Serwis egzaminatora – OKE

System autorski OKE we Wrocławiu wspomagający obsługę rozliczeń z egzaminatorami sprawdzającymi prace zdających we wszystkich egzaminach, System został wdrożony na podstawie Ustawy o systemie oświaty. Rodzaj przetwarzanych danych: posiadane przez egzaminatorów uprawnienia, dane osobowe egzaminatorów i asystentów technicznych oraz dane do rozliczania umów zlecenia zawieranych w związku z przeprowadzanymi egzaminami; sposób aktualizacji danych- edycja przez egzaminatorów, asystentów technicznych i pracowników OKE; sposób udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom - system jest współużytkowany w ramach przyznanych uprawnień przez egzaminatorów, asystentów technicznych i pracowników OKE; możliwość eksportu danych z systemu, - istnieje możliwość drukowania powołań, danych do zawarcia umów zlecenia i rachunków do umów zlecenia, zaświadczeń o pracy, eksportu danych do systemu finansowo-księgowego – plik csv; klasa z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system: 43 Rejestrowanie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów, 53 Przebieg egzaminów. System gromadzi dane osobowe egzaminatorów i asystentów technicznych, informacje o nadanych egzaminatorom uprawnieniach, dane o odbytych szkoleniach (na tej podstawie wydawane są decyzje i zaświadczenia), powołaniach do pracy oraz dane do rozliczeń finansowych

Serwis dyrektora i Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) – OKE21

system autorski OKE we Wrocławiu wspomagający komunikację z dyrektorami szkół organizujących egzaminy oraz wymianę informacji z kierownikami ośrodków egzaminacyjnych. System został wdrożony na podstawie Ustawy o systemie oświaty. Rodzaj przetwarzanych danych: dane szkół i ośrodków egzaminacyjnych, dane osobowe zdających, egzaminatorów i asystentów technicznych oraz dane do rozliczeń finansowych w związku z zawieraniem umowami zlecenia; sposób aktualizacji danych:edycja przez dyrektorów szkół, kierowników ośrodków egzaminacyjnych i pracowników OKE; sposób udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom- współużytkowany w ramach przyznanych uprawnień przez szkoły i pracowników OKE; możliwość eksportu danych z systemu:możliwość wymiany danych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminów w danej szkole w formatach np. pdf, xlsx, docx, pptx, zip itp.; klasa z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system: 52 Przygotowanie egzaminów, 53 Przebieg egzaminów, 54 Wydawanie zaświadczeń, świadectw i dyplomów. System służy do przekazywania informacji szkołom i zbierania informacji ze szkół (aktywne formularze) niezbędnych do przeprowadzania egzaminów.

Serwis wglądy – OKE

system autorski OKE we Wrocławiu wspomagający organizację wglądów do pracy zdającego po egzaminie. System został wdrożony na podstawie Ustawy o systemie oświaty. Rodzaj przetwarzanych danych: dane osobowe zdających, dane szkół, terminy wglądów, wskazane do wglądu arkusze/prace; sposób aktualizacji danych: wprowadzanie danych przez zdającego, edycja przez pracowników OKE; możliwość eksportu danych z systemu -możliwość generowania danych w formatach np. pdf, xlsx, csv, ; klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system: 53 Przebieg egzaminów, 54 Wydawanie zaświadczeń, świadectw i dyplomów. System umożliwia deklarację chęci wglądu do pracy wraz z propozycją terminu wglądu, informacja do zdającego o ustalonym terminie wglądu, przygotowanie protokołów po wglądzie, generowanie zestawień z wglądów.

Enova365

System Enova365 stosowany od 2007 r. System ERP dla administracji publicznej – system finansowo-księgowy, producent Soneta sp. z o. o., ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków. System został wdrożony na podstawie Ustawy o rachunkowości. Rodzaj przetwarzanych danych: dane finansowo-księgowe, dane osobowe i finansowe pracowników, współpracowników i kontrahentów; sposób aktualizacji danych: aktualizacja przez pracowników OKE; sposób udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom, dane wynikające z przepisów przekazywane elektronicznie do ZUS, urzędu skarbowego i w postaci sprawozdań do jednostki nadrzędnej – CKE; możliwość eksportu danych z systemu, wraz z formatami danych i rodzajami danych, jakie mogą zostać eksportowane - format plików: pdf, xlsx, csv, xml, klasa z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system: 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa. System ERP dla administracji publicznej enova365 umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej według klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, które są wymagane do poprawnego funkcjonowania administracji publicznej.

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

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 1999-2017, 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: posiedzenia zespołu kierowniczego OKE z 2016 r., roczne plany pracy z 2014-2017, sprawozdania roczne z 2014 r., skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z lat 2014-2018, analiza skarg i wniosków 2014-2018; 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 2017-2019 , plany zadań koordynowanych przez OKE 2017-2019, 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 2012-2019, spotkania organizowane przez OKE z lat 2001-2015, współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej z 2001r., ewaluacja przebiegu egzaminów do 2019 r., Wydziału Sprawdzianów: tworzenie arkuszy egzaminacyjnych oraz rejestr z lat 2000-2013, udział w konferencjach, naradach organizowanych przez inne jednostki z lat 2000-2019, spotkania organizowane przez OKE - protokoły, sprawozdania z 2000r., współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej z lat 1999-2019, dokumentacja egzaminacyjna egzaminów gimnazjalnych - protokoły sprawdzenia prac oraz rejestr z lat 2002-2017, recenzje, opinie o arkuszach oraz rejestr z lat 2005, 2009-2019, 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 Organizacyjny - 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 sprawdzania 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 2021 r.; Dyrektor – skargi i wnioski przekazane wg właściwości z 2018 r, unieważnienia egzaminu maturalnego z 2016-2018 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 2019 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 2019 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, ewaluacja przebiegu egzaminów 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 1 mb, z lat 1999-2020, akta egzaminatorów kat BE50 z lat 1999-2020 w ilości 49 mb, kartoteki wynagrodzeń kat.B50 w ilości 0,6 mb z lat 1999-2019 oraz listy płac kat.B50 z lat 1999-2020 w ilości 63 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	
Aktowa kategoria "A"	1999	2019	83.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2021	392.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2020	64.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2019	51.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2021	507.00	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	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	2019-07-17	342/2019	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	skorowidz alfabetyczny dla akt osobowych i akt egzaminatorów			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

(dane usunięte)

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
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki do przechowywania dokumentacji sa dobre

40.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

83.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

507.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

392.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

64.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

51.00

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)	–

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym. Całość dokumentacji powstającej w wyniku stosowania systemów elektronicznych jest drukowana. W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Wszystkie pisma wpływające i wychodzące rejestrowane są w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym „Asystent – książka korespondencji”. Na przesyłki wpływające przystawiana jest pieczętka wpływu, w której odnotowuje się następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej, data wpływu, informacja o załącznikach i numer. Po rejestracji całość korespondencji wpływającej trafia do Dyrektora do dekretacji. Po Dekretacji korespondencja wpływająca trafia do komórek

organizacyjnych. 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 klasyfikacji – dla przykładu: dokumentacja przekazana na spisie nr 345 – „Udział w konferencjach” (syg. 345/1) zaklasyfikowano pod symbol 003- „Udział w obcych gremiach kolegialnych” zamiast do klasy 074 – „Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne” oraz „Spotkania organizowane przez OKE” (sygn..345/2) zaklasyfikowano do klasy 004 – „Narady pracownicze”

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 Organizacyjno - Administracyjny (2018-2019), Dyrektor (2019), Wydział Egzaminów z Zakresu Kształtowania Ogólnego z lat 2018-2019, Wydział Egzaminu Zawodowego z lat 2018-2019, pewne 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 Egzaminów Zawodowych (2018-2019), Wydział Organizacyjno - Administracyjny (2018-2021), Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (2018-2019), Wydział Finansowo-Księgowy (2017-2020), Kadry (2018-2019), Dyrektor (2016-2019). Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2022 roku.

Zasób archiwum zakładowego stanowi wyłącznie dokumentacja własna Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu w ilości ok. 590 mb, wytworzona w latach 1999-2021.

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 372/3 nadano tytuł „Strategie, programy, plany i sprawozdania” bez określenia jakiego okresu te opracowania dotyczą, podano jedynie datę wytworzenia 2017r, podczas gdy w teczce znajduje się „plan działalności na 2017 r” oraz „sprawozdanie z działalności” za 2016 r. 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 pudeła: nr spisu, skrajne sygnatury, kategoria archiwalna, rok). Jedynie dokumentacja kat. B2 przechowywane jest bez pudeł archiwalnych

Akta egzaminatorów z lat 1999-2020 w ilości 49 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 1 mb z lat 1999-2020. 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.

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; zaktualizowane instrukcje - kancelaryjna i w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego OKE zostały przesłane do AP; zakwalifikowano do kat. A roczne sprawozdania o zamówieniach publicznych; uszczegółowiono tytuły teczek o tytułach "Strategie, programy, plany i sprawozdania"

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, dnia 24.01.2023r.

miejsce, data

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu

Piotr Świądrych
Piotr Świądrych

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław 19.01.2023r.

miejsce, data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY KUSTOSZ
Agnieszka Winciorek-Milczarek
mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu