



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce

centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10

Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl



ARCHIWUM
PAŃSTWOWE

KURATORIUM OŚWIATY w KIELCACH
KANCELARIA

Wpł.
dnia 03. 12. 2018

ilość zał. podpis *A. H.*

Pan Kazimierz Mądzik
Świętokrzyski Kurator Oświaty
Ul. IX Wieków Kielc 3
25 – 516 Kielce



Pismo

Znak:

Nasz znak:

Kielce, dn. 28-11-2018 r.

ONA.421.46.2018.RCH

Sprawa dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Archiwum Państwowe w Kielcach przesyła w załączeniu protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Kuratorium Oświaty w Kielcach, przeprowadzonej w dniu 22 sierpnia 2018 r., w 2 egz. celem zapoznania się i podpisania.

Jeden egz. podpisanego protokołu kontroli proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach odwrotną pocztą.

Zał. 2

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
W. Rutkowska
Wiesława Rutkowska

Prowadzący sprawę: Rafał Chałoński, tel. 41 2605311 wew. 208.

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8291	2018-11-23	ONA.421.46.2018.RCH	179
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Kuratorium Oświaty w Kielcach	3166		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	00647312000000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1991	ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).	Kazimierz Mądzik	1993
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach	Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

☒ tak	2016-09-05
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak	2017-08-31
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Kuratorium Okręgu Szkolnego w Kielcach	1945	1950
PWRN w Kielcach Wydział Oświaty oraz Kuratorium Okręgu Szkolnego	1950	1974
Urząd Wojewódzki w Kielcach Wydział Oświaty i Wychowania	1975	1991
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Struktura organizacyjna Kuratorium przedstawia się następująco: Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii (KO.I.); Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji (KO.II.); Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych (KO.III.); Zespół Obsługi Prawnej (KO.ZOP.); Samodzielne Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych (SO). W strukturze Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii znajdują się: oddział w Ostrowcu Świętokrzyskim dla powiatów: ostrowieckiego i opatowskiego, oddział w Starachowicach dla powiatów: starachowickiego i skarżyskiego, oddział w Jędrzejowie dla powiatów: jędrzejowskiego i pińczowskiego, oddział w Busku-Zdroju dla powiatów: buskiego i kazimierskiego, oddział we Włoszczowie dla powiatów: włoszczowskiego i koneckiego, oddział w Sandomierzu dla powiatu sandomierskiego, oddział w Staszowie dla powiatu staszowskiego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	54/2018	20.08.2018	22.08.2018	21.11.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Kazimierz Mądzik	Świętokrzyski Kurator Oświaty
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-08-22	2018-08-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2015-10-26	kontrola ogólna archiwum zakładowego
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 ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), stanowiący załącznik Nr 5 do ww. rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), stanowiąca załącznik Nr 6 do ww. rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

8134

Klasy JRWA obsługiwane przez EZD: 0121, 0122, 0130, 0131, 0132, 0133, 0134, 0135, 0136, 0137, 014, 020, 021, 0220, 0221, 0222, 0223, 0230, 0231, 030, 031, 0330, 0331, 0332, 0340, 0341, 0342, 0343, 0344, 035, 036, 037, 040, 041, 042, 0430, 0431, 0432, 0440, 0441, 0442, 0443, 0444, 045, 046, 0520, 0521, 0522, 0523, 053, 054, 0550, 0551, 0552, 056, 057, 100, 101, 102, 103, 110, 111, 120, 121, 122, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 124, 125, 1310, 1311, 1312, 132, 1330, 1331, 140, 1410, 1411, 142, 150, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1520, 1521, 1522, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1540, 1541, 1542, 160, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1620, 1621, 163, 2000, 2001, 2002, 2003, 2010, 2011, 210, 2110, 2111, 2112, 2113, 212, 2130, 2131, 2132, 2140, 2141, 2150, 2151, 2152, 2153, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 230, 231, 2320, 2321, 2330, 2331, 2332, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2350, 2351, 2352, 236, 2400, 2401, 2402, 2403, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2430, 2431, 2500, 2501, 2502, 2503, 2510, 2511, 2512, 252, 253, 254, 255, 2600, 2601, 2602, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 262, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 270, 271, 272, 273, 300, 301, 302, 310, 3110, 3111, 3112, 3113, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 313, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3150, 3151, 3152, 3200, 3201, 3202, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3230, 3231, 3240, 3241, 531, 5320, 5321, 533, 534, 535, 5360, 5361, 5362, 537, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 5470, 5471, 550, 551, 552, 5530, 5531, 5532, 5533, 5534, 5535, 5536, 554, 5550, 5551, 5552, 5553, 5560, 5561, 5562, 5563, 557, 560, 5610, 5611, 5612, 5613, 5620, 5621, 5622, 5623, 5624, 5630, 5631, 5632, 5633, 5640, 5641, 5642, 5643, 570, 571, 572, 573, 5740, 5741, 5742, 5750, 5751, 5752, 576, 580, 5810, 5811, 5820, 5821, 5822, 5823, 5830, 5831, 5832, 5840, 5841, 5842, 5843, 5844, 585, 5860, 5861, 5862 (341 klas z JRWA).

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

24

Teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją („system EZD PUW”- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego), zwany EZD został wdrożony w Kuratorium Oświaty w Kielcach od 2 stycznia 2017 r. do stosowania jako system wspomagający system tradycyjny, będący nadal podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Kuratorium Oświaty w Kielcach. System EZD służy również do obsługi systemu e-PUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) jako elektronicznej komunikacji pomiędzy organami administracji publicznej, podmiotami i osobami fizycznymi. System EZD PUW służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności: - prowadzenia rejestrów przesytek wpływających i wychodzących, spisów spraw; - prowadzenia innych rejestrów i ewidencji; - dokonywania dekretacji; - zakładania spraw; - prowadzenia spraw; - przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Kuratorium; - udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Kuratorium; - wysyłania przesytek; - prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych; - prowadzenia składów chronologicznych.

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD ☒ nie przekazana do archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

18.24

—

Kancelaria - pomieszczenie biurowe o pow. 15 m², budynek C ŚUW pok. 222. Wyposażenie – 4 szafy biurowe zamykane, dwa biurka ze stanowiskami do pracy, zestaw komputerowy oraz laptop.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Kielcach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii A), tj.: akty normatywne własnej jednostki; kontrole finansowo-gospodarcze jednostek podległych; projekty organizacyjne szkół; kontrole jednostek podległych; skargi, wnioski, interwencje; kontrole form wypoczynku dzieci i młodzieży; organizacja pracy w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego; wizytacje placówek oświatowych – specjalnych; wytyczne organizacyjno-programowe dla jednostek nadzorowanych; nadawanie imion szkołom. Dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B), w tym dokumentacja kategorii BE50 - akta osobowe pracowników Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz akta awansu zawodowego nauczycieli, a także dokumentacja kategorii B50 - listy płac.

Opis dokumentacji

☒ tak ☐ nie ☒ nie ☐ nie ☒ nie
 Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
 aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1991	2015	11.03	471
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2007	2015	39.12	2024
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1971	1986	1.60	40
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1960	2013	29.93	237
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2015	70.65	2301
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1991	1993	Ilość jedn. arch.	33
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach funkcjonującego w ramach Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach; materiały archiwalne Zakładu Usług Socjalnych w Kielcach oraz Zakładu Działalności Socjalnej Pracowników Oświaty w Kielcach.

Opis dokumentacji

☒ tak ☐ nie ☒ nie ☐ nie ☒ nie
 Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
 aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1975	2010	0.23	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1971	1991	7.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950	1991	20.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1950	1991	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1991	37.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975	1990	Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zlikwidowanych szkół.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1946	2017	167.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2017	167.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-06-30	0.03	3	21/1080
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-06-26	2018-08-16	298/2018	1974
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego.

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Stradowska	umowa o pracę	wykształcenie średnie oraz ukończony w 1997 r. kurs archiwalny II stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	100.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	97.20	kontrola dostępu	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

11.26

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

275.65

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

46.52

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

189.20

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

39.93

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Kuratorium Oświaty w Kielcach (dalej KO w Kielcach) od 2 stycznia 2017 r., zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2017 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z dnia 2 stycznia 2017 r. pracuje w oparciu o tzw. „system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)”, jako system wspomagający system tradycyjny, przy wykorzystaniu teleinformatycznego systemu EZD-PUW Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Od chwili wdrożenia systemu EZD-PUW prowadzonych jest elektronicznie ogółem - 8134 sprawy, natomiast zostało wydzielonych 341 klas Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, obsługiwane w systemie EZD, tj. prowadzone w całości elektronicznie. Sprawy realizowane w całości elektronicznie w systemie EZD są prowadzone prawidłowo. Stan dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym liczącym 18,24 m.b. jest dobry.

Określony przywołanymi w protokole kontroli normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii "A" w wybranych teczkach, tj.: "Akta normatywne własnej jednostki (zarządzenia, decyzje, dyspozycje (akty założycielskie) Kuratora Oświaty)" z 1994 r., poz. 7 spisu zd.-odb. nr 28/2016; "Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio" z lat 2001-2002, poz. 2 spisu zd.-odb. nr 31; "Egzaminy dojrzałości w województwie świętokrzyskim - wyniki" z lat 2001-2007, poz. 1 spisu zd.-odb. nr 32; "Budżet i jego zmiany Tom III" z 2009 r., poz. 3 spisu zd.-odb. nr 33; "Akty awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego od nr 1 do nr 330" z 2010 r., poz. 37 spisu zd.-odb. nr 36/2017 oraz "Sprawozdania roczne ZFŚS Zakładu Działalności Socjalnej Pracowników Oświaty w Kielcach" z lat 1993-2010, poz. 3 spisu zd.-odb. nr 37/2017 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Klasyfikacja akt spraw do odpowiednich grup rzeczowych oraz kwalifikacja archiwalna dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych jest poprawna.

Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie i systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, ze wszystkich komórek organizacyjnych. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r akt dokonywana jest na bieżąco weryfikacja kategorii

archiwalnej zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Dokumentacja, która jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych, jest kompletna.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna - aktowa KO w Kielcach, odziedziczona - aktowa: Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach funkcjonującego w ramach Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Zakładu Usług Socjalnych w Kielcach oraz Zakładu Działalności Socjalnej Pracowników Oświaty w Kielcach oraz zdeponowana zlikwidowanych szkół.

Stan zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) uległ zmniejszeniu w odniesieniu do ilości dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B), w związku z przeprowadzonym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (głównie zdeponowanej). Natomiast zwiększyła się ilość dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”), w wyniku przekazania z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. W odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji można stwierdzić, że dokumentacja jest przechowywana według komórek organizacyjnych. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) jest uporządkowana i zewidencjonowana na dobrym poziomie merytorycznym. Wszystkie teczki rzeczowe dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego są zewidencjonowane i posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Układ akt w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach w magazynie archiwalnym, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Uwzględniając ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu, należy stwierdzić, że dokumentacja jest prawie kompletna. Stan uporządkowania akt kat. „A” i „B” nie budzi zastrzeżeń.

Posiadane środki ewidencyjne, potwierdzając rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, pozwalają na szybkie i efektywne jej wykorzystywanie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na wymaganych drukach w sposób - na ogół - prawidłowy. Wyjątki stanowią dwa spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych, w których występują przypadki ujmowania pod jedną pozycją spisu więcej niż jednej teczki rzeczowej (dwóch teczek rzeczowych) co w pewien sposób utrudnia nadanie tym teczkom sygnatury archiwalnej (spisy zdawczo-odbiorcze akt: Nr 27/2015-poz.: 1, 2; Nr 37/2017-poz.: 1, 2). Należałoby skorygować ww. spisy.

Wykorzystywana w celach służbowych jest przede wszystkim dokumentacja zdeponowana. W miejsce udostępnionej teczki wkłada się zakładki. Czynność wypożyczenia zachodzi jednak sporadycznie i jest odnotowywana w rejestrze udostępnień (wypożyczeń). Z chwilą pełnego wykorzystania, dokumentacja jest włączana do zasobu w miejsce wynikające z sygnatury archiwalnej dokumentacji. Stan udostępnianej/wypożyczanej dokumentacji jest dobry.

KO w Kielcach prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) oraz obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wprowadzonej w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach Kuratorium Oświaty i Wychowania z lat 1974-1988 w ilości 3 j.a.; 0,03 m.b. miało miejsce w dniu 30 czerwca 2016 r.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym można uznać za bardzo dobre. Odpowiadają wymogom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej oraz wymogom wynikającym z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Usytuowanie archiwum zakładowego w suterenie budynku administracyjnego oraz wyposażenie pomieszczenia magazynowego pozwala na wykonywanie podstawowych prac merytorycznych oraz udostępnianie dokumentacji niezależnie od pory roku.

Archiwum zakładowe jest zlokalizowane w 4 pomieszczeniach usytuowanych w piwnicy budynku C Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach o łącznej powierzchni ok. 100 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały przesuwne typu "compactus", regały stacjonarne metalowe oraz niezbędny do pracy sprzęt i urządzenia biurowe (biurko, krzesła). Zabezpieczenie przed pożarem stanowią: czujniki p.poż., aktualne gaśnice proszkowe. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi antywłamaniowe. Lokal posiada oświetlenie elektryczne. Budynek posiada całodobowy monitoring. Lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w termometr i higrometr, warunki przechowywania są cyklicznie monitorowane i rejestrowane w założonym rejestrze. W dniu kontroli odnotowano następujące parametry temperatury powietrza - 19 stopni C i wilgotności powietrza - 42%. Ponadto archiwum zakładowe wyposażone jest w system napowietrzający, pochłaniacz wilgoci oraz odkurzacz z filtrem HEPA. W archiwum pozostaje jeszcze ok. 97,2 m.b. wolnego miejsca.

W chwili obecnej przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają jeszcze materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach Kuratorium Oświaty i Wychowania z lat 1975-1990 w ilości 9 j.inw., ok. 0,10 m.b. oraz materiały archiwalne własne Kuratorium Oświaty w Kielcach z lat 1991-1993 w ilości 33 j.a.; ok. 0,50 m.b. Materiały archiwalne - przed przekazanie - wymagają przeprowadzenia jeszcze pewnych prac porządkowo-ewidencyjnych.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.72.2015.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 lutego 2016 roku dotyczące przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych z lat 1974 - 1988 wytworzone przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach funkcjonujące w ramach Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zostało zrealizowane. Natomiast nie zrealizowano zalecenia dotyczącego wystąpienia do Archiwum Państwowego w Kielcach z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niektórych zlikwidowanych szkół, akt osobowych pracowników administracji szkolnej oraz nauczycieli, dla których obowiązuje okres 50 lat przechowywania od daty rozwiązania umowy o pracę już upłynął, która pozwoli na wytypowanie dokumentacji posiadającej wartość materiałów archiwalnych (akta kat. „A”).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez ☒ nie
kierownika jednostki

.....
miejscowość i data

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 23.11.2018
.....
miejscowość i data

.....
Dariusz Chałoński
STARSZY KUSTOŚZ

.....
podpis kontrolującego

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8291	2018-11-23	ONA.421.46.2018.RCH	179
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Kuratorium Oświaty w Kielcach	3166		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	00647312000000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1991	ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).	Kazimierz Mądzik	1993
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach	Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

☒ tak	2016-09-05
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak	2017-08-31
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Kuratorium Okręgu Szkolnego w Kielcach	1945	1950
PWRN w Kielcach Wydział Oświaty oraz Kuratorium Okręgu Szkolnego	1950	1974
Urząd Wojewódzki w Kielcach Wydział Oświaty i Wychowania	1975	1991
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Struktura organizacyjna Kuratorium przedstawia się następująco: Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii (KO.I.); Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji (KO.II.); Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych (KO.III.); Zespół Obsługi Prawnej (KO.ZOP.); Samodzielne Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych (SO). W strukturze Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii znajdują się: oddział w Ostrowcu Świętokrzyskim dla powiatów: ostrowieckiego i opatowskiego, oddział w Starachowicach dla powiatów: starachowickiego i skarżyskiego, oddział w Jędrzejowie dla powiatów: jędrzejowskiego i pińczowskiego, oddział w Busku-Zdroju dla powiatów: buskiego i kazimierskiego, oddział we Włoszczowie dla powiatów: włoszczowskiego i koneckiego, oddział w Sandomierzu dla powiatu sandomierskiego, oddział w Staszowie dla powiatu staszowskiego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński

starszy kustosz

54/2018

20.08.2018

22.08.2018

21.11.2018

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Kazimierz Mądzik

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-08-22

2018-08-22

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał

2015-10-26

kontrola ogólna archiwum zakładowego

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 ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), stanowiący załącznik Nr 5 do ww. rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), stanowiąca załącznik Nr 6 do ww. rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

8134

Klasy JRWA obsługiwane przez EZD: 0121, 0122, 0130, 0131, 0132, 0133, 0134, 0135, 0136, 0137, 014, 020, 021, 0220, 0221, 0222, 0223, 0230, 0231, 030, 031, 0330, 0331, 0332, 0340, 0341, 0342, 0343, 0344, 035, 036, 037, 040, 041, 042, 0430, 0431, 0432, 0440, 0441, 0442, 0443, 0444, 045, 046, 0520, 0521, 0522, 0523, 053, 054, 0550, 0551, 0552, 056, 057, 100, 101, 102, 103, 110, 111, 120, 121, 122, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 124, 125, 1310, 1311, 1312, 132, 1330, 1331, 140, 1410, 1411, 142, 150, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1520, 1521, 1522, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1540, 1541, 1542, 160, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1620, 1621, 163, 2000, 2001, 2002, 2003, 2010, 2011, 210, 2110, 2111, 2112, 2113, 212, 2130, 2131, 2132, 2140, 2141, 2150, 2151, 2152, 2153, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 230, 231, 2320, 2321, 2330, 2331, 2332, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2350, 2351, 2352, 236, 2400, 2401, 2402, 2403, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2430, 2431, 2500, 2501, 2502, 2503, 2510, 2511, 2512, 252, 253, 254, 255, 2600, 2601, 2602, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 262, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 270, 271, 272, 273, 300, 301, 302, 310, 3110, 3111, 3112, 3113, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 313, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3150, 3151, 3152, 3200, 3201, 3202, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3230, 3231, 3240, 3241, 531, 5320, 5321, 533, 534, 535, 5360, 5361, 5362, 537, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 5470, 5471, 550, 551, 552, 5530, 5531, 5532, 5533, 5534, 5535, 5536, 554, 5550, 5551, 5552, 5553, 5560, 5561, 5562, 5563, 557, 560, 5610, 5611, 5612, 5613, 5620, 5621, 5622, 5623, 5624, 5630, 5631, 5632, 5633, 5640, 5641, 5642, 5643, 570, 571, 572, 573, 5740, 5741, 5742, 5750, 5751, 5752, 576, 580, 5810, 5811, 5820, 5821, 5822, 5823, 5830, 5831, 5832, 5840, 5841, 5842, 5843, 5844, 585, 5860, 5861, 5862 (341 klas z JRWA).

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

24

Teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją („system EZD PUW”- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego), zwany EZD został wdrożony w Kuratorium Oświaty w Kielcach od 2 stycznia 2017 r. do stosowania jako system wspomagający system tradycyjny, będący nadal podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Kuratorium Oświaty w Kielcach. System EZD służy również do obsługi systemu e-PUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) jako elektronicznej komunikacji pomiędzy organami administracji publicznej, podmiotami i osobami fizycznymi. System EZD PUW służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności: - prowadzenia: rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw; - prowadzenia innych rejestrów i ewidencji; - dokonywania dekretacji; - zakładania spraw; - prowadzenia spraw; - przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Kuratorium; - udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Kuratorium; - wysyłania przesyłek; - prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych; - prowadzenia składów chronologicznych.

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD ☒ nie przekazana do archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

18.24

-

Kancelaria - pomieszczenie biurowe o pow. 15 m², budynek C ŚUW pok. 222. Wyposażenie – 4 szafy biurowe zamykane, dwa biurka ze stanowiskami do pracy, zestaw komputerowy oraz laptop.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Kielcach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii A), tj.: akty normatywne własnej jednostki; kontrole finansowo-gospodarcze jednostek podległych; projekty organizacyjne szkół; kontrole jednostek podległych; skargi, wnioski, interwencje; kontrole form wypoczynku dzieci i młodzieży; organizacja pracy w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego; wizytacje placówek oświatowych – specjalnych; wytyczne organizacyjno-programowe dla jednostek nadzorowanych; nadawanie imion szkołom. Dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B), w tym dokumentacja kategorii BE50 - akta osobowe pracowników Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz akta awansu zawodowego nauczycieli, a także dokumentacja kategorii B50 - listy płac.

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
 aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1991	2015	11.03	471
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2007	2015	39.12	2024
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1971	1986	1.60	40
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1960	2013	29.93	237
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2015	70.65	2301
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1991 1993

Data od Data do

Ilość jedn. arch.

33

Ilość mb.

0.50

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach funkcjonującego w ramach Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach; materiały archiwalne Zakładu Usług Socjalnych w Kielcach oraz Zakładu Działalności Socjalnej Pracowników Oświaty w Kielcach.

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
 aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1975	2010	0.23	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1971	1991	7.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950	1991	20.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1950	1991	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1991	37.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975	1990	Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zlikwidowanych szkół.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1946	2017	167.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2017	167.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-06-30	0.03	3	21/1080	1974	1988
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-06-26	2018-08-16	298/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne						

Personeł archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Stradowska	umowa o pracę	wykształcenie średnie oraz ukończony w 1997 r. kurs archiwalny II stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	100.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	97.20		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

11.26

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

275.65

w tym
kategoria
"B" (ilość w
mb.)

46.52

w tym
kategoria

189.20

"B50" (ilość
w mb.)

w tym
kategoria

39.93

"BE50"
(ilość w
mb.)

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Kuratorium Oświaty w Kielcach (dalej KO w Kielcach) od 2 stycznia 2017 r., zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2017 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z dnia 2 stycznia 2017 r. pracuje w oparciu o tzw. „system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)”, jako system wspomagający system tradycyjny, przy wykorzystaniu teleinformatycznego systemu EZD-PUW Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Od chwili wdrożenia systemu EZD-PUW prowadzonych jest elektronicznie ogółem - 8134 sprawy, natomiast zostało wydzielonych 341 klas Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, obsługiwane w systemie EZD, tj. prowadzone w całości elektronicznie. Sprawy realizowane w całości elektronicznie w systemie EZD są prowadzone prawidłowo. Stan dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym liczącym 18,24 m.b. jest dobry.

Określony przywołanymi w protokole kontroli normatywnymi system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii "A" w wybranych teczkach, tj.: "Akta normatywne własnej jednostki (zarządzenia, decyzje, dyspozycje (akty założycielskie) Kuratora Oświaty)" z 1994 r., poz. 7 spisu zd.-odb. nr 28/2016; "Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio" z lat 2001-2002, poz. 2 spisu zd.-odb. nr 31; "Egzaminy dojrzałości w województwie świętokrzyskim - wyniki" z lat 2001-2007, poz. 1 spisu zd.-odb. nr 32; "Budżet i jego zmiany Tom III" z 2009 r., poz. 3 spisu zd.-odb. nr 33; "Akty awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego od nr 1 do nr 330" z 2010 r., poz. 37 spisu zd.-odb. nr 36/2017 oraz "Sprawozdania roczne ZFŚS Zakładu Działalności Socjalnej Pracowników Oświaty w Kielcach" z lat 1993-2010, poz. 3 spisu zd.-odb. nr 37/2017 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Klasyfikacja akt spraw do odpowiednich grup rzeczowych oraz kwalifikacja archiwalna dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych jest poprawna.

Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie i systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, ze wszystkich komórek organizacyjnych. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r akt dokonywana jest na bieżąco weryfikacja kategorii:

archiwalnej zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Dokumentacja, która jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych, jest kompletna.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna - aktowa KO w Kielcach, odziedziczona - aktowa: Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach funkcjonującego w ramach Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Zakładu Usług Socjalnych w Kielcach oraz Zakładu Działalności Socjalnej Pracowników Oświaty w Kielcach oraz zdeponowana zlikwidowanych szkół.

Stan zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) uległ zmniejszeniu w odniesieniu do ilości dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B), w związku z przeprowadzonym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (głównie zdeponowanej). Natomiast zwiększyła się ilość dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”), w wyniku przekazania z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. W odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji można stwierdzić, że dokumentacja jest przechowywana według komórek organizacyjnych. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) jest uporządkowana i zewidencjonowana na dobrym poziomie merytorycznym. Wszystkie teczki rzeczowe dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego są zewidencjonowane i posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Układ akt w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach w magazynie archiwalnym, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Uwzględniając ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu, należy stwierdzić, że dokumentacja jest prawie kompletna. Stan uporządkowania akt kat „A” i „B” nie budzi zastrzeżeń.

Pośiadane środki ewidencyjne, potwierdzając rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, pozwalają na szybkie i efektywne jej wykorzystywanie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na wymaganych drukach w sposób - na ogół - prawidłowy. Wyjątki stanowią dwa spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych, w których występują przypadki ujmowania pod jedną pozycją spisu więcej niż jednej teczki rzeczowej (dwóch teczek rzeczowych) co w pewien sposób utrudnia nadanie tym teczkom sygnatury archiwalnej (spisy zdawczo-odbiorcze akt: Nr 27/2015-poz.: 1, 2; Nr 37/2017-poz.: 1, 2). Należałoby skorygować ww. spisy.

Wykorzystywana w celach służbowych jest przede wszystkim dokumentacja zdeponowana. W miejsce udostępnionej teczki wkłada się zakładki. Czynność wypożyczenia zachodzi jednak sporadycznie i jest odnotowywana w rejestrze udostępnień (wypożyczeni). Z chwilą pełnego wykorzystania, dokumentacja jest włączana do zasobu w miejsce wynikające z sygnatury archiwalnej dokumentacji. Stan udostępnianej/wypożyczanej dokumentacji jest dobry.

KO w Kielcach prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) oraz obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wprowadzonej w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach Kuratorium Oświaty i Wychowania z lat 1974-1988 w ilości 3 j.a.; 0,03 m.b. miało miejsce w dniu 30 czerwca 2016 r.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym można uznać za bardzo dobre. Odpowiadają wymogom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej oraz wymogom wynikającym z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Usytuowanie archiwum zakładowego w suterenie budynku administracyjnego oraz wyposażenie pomieszczenia magazynowego pozwala na wykonywanie podstawowych prac merytorycznych oraz udostępnianie dokumentacji niezależnie od pory roku.

Archiwum zakładowe jest zlokalizowane w 4 pomieszczeniach usytuowanych w piwnicy budynku C Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach o łącznej powierzchni ok. 100 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały przesuwne typu "compactus", regały stacjonarne metalowe oraz niezbędny do pracy sprzęt i urządzenia biurowe (biurko, krzesła). Zabezpieczenie przed pożarem stanowią: czujniki p.poż., aktualne gaśnice proszkowe. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi antywłamaniowe. Lokal posiada oświetlenie elektryczne. Budynek posiada całodobowy monitoring. Lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w termometr i higrometr, warunki przechowywania są cyklicznie monitorowane i rejestrowane w założonym rejestrze. W dniu kontroli odnotowano następujące parametry temperatury powietrza - 19 stopni C i wilgotności powietrza - 42%. Ponadto archiwum zakładowe wyposażone jest w system napowietrzający, pochłaniacz wilgoci oraz odkurzacz z filtrem HEPA. W archiwum pozostaje jeszcze ok. 97,2 m.b. wolnego miejsca.

W chwili obecnej przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają jeszcze materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach Kuratorium Oświaty i Wychowania z lat 1975-1990 w ilości 9 j.inw., ok. 0,10 m.b. oraz materiały archiwalne własne Kuratorium Oświaty w Kielcach z lat 1991-1993 w ilości 33 j.a.; ok. 0,50 m.b. Materiały archiwalne - przed przekazanie - wymagają przeprowadzenia jeszcze pewnych prac porządkowo-ewidencyjnych.

❶ 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

❶ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.72.2015.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 lutego 2016 roku dotyczące przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych z lat 1974 – 1988 wytworzone przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach funkcjonujące w ramach Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zostało zrealizowane. Natomiast nie zrealizowano zalecenia dotyczącego wystąpienia do Archiwum Państwowego w Kielcach z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niektórych zlikwidowanych szkół, akt osobowych pracowników administracji szkolnej oraz nauczycieli, dla których obligatoryjny okres 50 lat przechowywania od daty rozwiązania umowy o pracę już upłynął, która pozwoli na wytypowanie dokumentacji posiadającej wartość materiałów archiwalnych (akta kat. „A”).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez ☒ nie
kierownika jednostki

.....
miejscowość i data

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 23.11.2018

.....
miejscowość i data

Rafał Chałonski
R. Chałonski
STARSZY KUSTOSZ

.....
podpis kontrolującego

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach