



KURATORIUM OŚWIATY w KIELCACH	
KANCELARIA	
Wpł. dnia	27. 02. 2023
ilość zał. podpis	

Pan
Kazimierz Mądzik
Świętokrzyski Kurator Oświaty
w Kielcach

Wasze pismo z dnia:
Nasz znak: OI.421.15.2023.RCH

Znak:
Data: 21.02.2023 r.

Szanowny Panie Kuratorze

Archiwum Państwowe w Kielcach przesyła w załączeniu protokół kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Kuratorium Oświaty w Kielcach, przeprowadzonej w 2022 roku, w 2 egz. celem zapoznania się i podpisania.

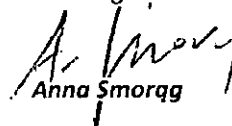
Jeden egz. podpisanego protokołu kontroli proszę przesać do Archiwum Państwowego w Kielcach odwrotną pocztą.

W związku z reorganizacją Oddziału I – powstaniem od dnia 1 stycznia 2023 r. Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego – sprawa została przerejestrowana pod nowym ww. znakiem, natomiast na protokole z kontroli pozostał dawny znak: ONA.421.11.2022.RCH.

Zał. 2

Z poważaniem

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Kielcach
Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego


Anna Smorąg

Osoba prowadząca sprawę:
Pan Rafał Chałoński, e-mail: rafal.chalonski@kielce.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16692	2022-05-12	ONA.421.11.2022.RCH	179
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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 Mądziak
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1993
		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

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

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	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	13/2022	2022-05-11	2022-05-12	2022-08-11
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

2022-05-12	2022-05-12	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2018-08-22	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 do rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 5 do 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 do rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

System teleinformatyczny elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD-PUW

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku wspomagany przez Naukową i Akademicką Sieć Komputerową NASK Oddział w Białymstoku

2017-01-02

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ tak

W 2023 r. zostały podjęte kroki, które stwarzają możliwość przejście EZD PUW na system podstawowy w roku 2024.

Przewidywany termin wdrożenia systemu

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

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).

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

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.

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

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu ☒ nie
EZD przekazana do archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

28.00

Kancelaria - pomieszczenie biurowe, budynek C ŚUW pok.222. Wyposażony w 8 szaf biurowych zamkniętych oraz jeden regał pułkowy otwarty. Dwa biurka ze stanowiskami do pracy, zestaw komputerowy oraz laptop.

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego przekazana
do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ tak

0	2	Kancelaria -pudełko tekturowe zamknięte na półce szafy biurowej zamkniętej - 10 płyt CD (2GB), zapis tekstów WORD nie mających charakteru archiwalnego.
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)
Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych 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) w ilości 636 jednostek archiwalnych, 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 ilości 2533 j.a., w tym dokumentacja kategorii BE50 w ilości 387 j.a. - akta osobowe pracowników Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz akta awansu zawodowego nauczycieli, a także dokumentacja kategorii B50 w ilości 116 j.a. - listy płac.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1991	2019	17.93	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2007	2019	39.36	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1971	2013	4.64	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1960	2017	35.93	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2019	79.93	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1994	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1,50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne w ilości 6 j.a. Zakładu Usług Socjalnych w Kielcach z lat 1994-2010 oraz Zakładu Działalności Socjalnej Pracowników Oświaty w Kielcach z lat 1981-2010.

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"	1981	2010	0,11	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	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	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zlikwidowanych szkół, w tym materiały archiwalne (akta kategorii A) następujących szkół: Męska Szkoła Rzemiosł Towarzystwa Wychowawczo-Oświatowego "Przyszłość" w Zawichoście z lat 1923-1953 w ilości 47 j.a.; Państwowa Szkoła Pracy Społecznej w Kielcach z lat 1948-1961 w ilości 58 j.a.; Szkoła Zawodowa Polskiej Macierzy Szkolnej w Kielcach z lat 1924-1945 [1969] w ilości 11 j.a.; Gimnazjum Koedukacyjne w Szczekocinach z lat 1928-1935 w ilości 5 j.a.; Rzemieślnicza Szkoła Zawodowa we Włoszczowie z lat 1941-1944 w ilości 1 j.a., a także dokumentacja niearchiwalna pozostałych szkół głównie kategorii B50.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1923	1961	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945	2017	210.95	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	1945	2017	210.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1923	1961	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.20
			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	2019-10-18	0.1 4	9	21/1080 Urząd Wojewódzki w Kielcach
	2019-10-18	0.7 0	33	21/3411 Kuratorium Oświaty w Kielcach
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-06-26	2018-08-16	298/2018	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
			Wypożyczenie
bardzo dobre	29.00		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.)	19.24		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	290.88		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	39.36
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	215.59
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	35.93

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 klasy elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)”, jako system wspomagający system tradycyjny, przy wykorzystaniu teleinformatycznego systemu EZD-PUW Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Od chwili wdrożenia systemu EZD-PUW zostało wydzielonych 341 klas jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, obsługiwanych w systemie EZD, tj. prowadzone w całości

1
elektronicznie. Sprawy realizowane w całości elektronicznie w systemie EZD są prowadzone prawidłowo. Stan dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym liczącym 28,00 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 hasel 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.: "wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą" z 2012 r., poz. 6 spisu zd.-odb. nr 38/2019; "Ocenianie pracy osób kierujących szkołami i placówkami" z 2012 r., poz. 35 spisu zd.-odb. nr 39/2019; "Innowacje i eksperymenty pedagogiczne Nr 74-88" z 2013 r., poz. 9 spisu zd.-odb. nr 40/2019; "Akty awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego od nr 1 do nr 411" z 2018 r., poz. 5 spisu zd.-odb. nr 44/2020; "Ewaluacje problemowe szkół i placówek oświatowych (1-11)" z 2013 r., poz. 9 spisu zd.-odb. nr 45/2020; "Sprawozdawczość na poziomie organów rządowej administracji zespolonej (1-35)" z 2013 r., poz. 8 spisu zd.-odb. nr 46/2020 oraz "Komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego Akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego" z 2020 r., poz. 1 spisu zd.-odb. nr 47/2021 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: 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 zwiększeniu zarówno w odniesieniu do ilości materiałów archiwalnych o 8,18 m.b., jak i dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) o 16,43 m.b. 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 tečky 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 prawidłowy.

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 2019 r. poz. 246) 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 Kuratorium Oświaty w Kielcach z lat 1991-1993 w ilości 33 j.a.; 0,70 m.b. miało miejsce w dniu 18 października 2019 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. 29 m.b. wolnego miejsca.

Przeprowadzenie źródłowej ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niektórych zlikwidowanych szkół, pozwoli na wytypowanie dokumentacji posiadającej wartość materiałów archiwalnych (akta kat. „A”) oraz podjęcie decyzji o jej przekazaniu do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Ekspertyzą objąć należy ponadto akta osobowe pracowników administracji szkolnej oraz nauczycieli, dla których obligatoryjny okres 50 lat przechowywania od daty rozwiązania umowy o pracę już upłynął. Część tej dokumentacji może stanowić wartość materiałów archiwalnych.

W chwili obecnej przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Kuratorium Oświaty w Kielcach z lat 1994-1996 w ilości ok. 1,50 m.b. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach i Oddziału AP w Sandomierzu podlegają także materiały archiwalne zdeponowane szkół: Męskiej Szkoły Rzemiosł Towarzystwa Wychowawczo-Oświatowego "Przyszłość" w Zawichoście z lat 1923-1953; Państwowej Szkoły Pracy Społecznej w Kielcach z lat 1948-1961; Szkoły Zawodowej Polskiej Macierzy Szkolnej w Kielcach z lat 1924-1945 [1969]; Gimnazjum Koedukacyjnego w Szczekocinach z lat 1928-1935 oraz Rzemieślniczej Szkoły Zawodowej we Włoszczowie z lat 1941-1944. Materiały archiwalne - przed przekazaniem - 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.46.2018.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 27 grudnia 2018 roku dotyczące: dokonania korekty spisów zdawczo-odbiorczych, przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych odziedziczonych z lat 1975 – 1990 wytworzonych przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach funkcjonujące w ramach Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz własnych Kuratorium Oświaty w Kielcach z lat 1991-1993 zostały zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

 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 kierownika jednostki ☒ nie

.....
miejscowość i data

.....
podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 21.02.2023
.....
miejscowość i data

Rafał Chałosiński
STARSZY KUSTOŚZ

.....
podpis kontrolującego

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach