Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

21541	2024-04-22	KNZ.421.2.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ustęp 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.

Informacje o jednostce

Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku

Nazwa jednostki

Broniewskiego 14, 15-748 Białystok	00018615700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1972	Zarządzenie Kuratorium Okręgu Szkolnego w Białymstoku z dnia 30.09.1972 r. , Nr KOS/II.014/56/72 w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Mechanicznych.	Małgorzata Kleszczewska	1986
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

x tak	Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 20.06.2002 r., a zatwierdzony przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Białymstoku 07.10.2002 r. Ostatnie zmiany zostały wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2022 r.
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

x nie	—
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

X nie	—
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od – do
Zespół Szkół Mechanicznych w Białymstoku	1972 - 2008
Zespół Szkół Mechanicznych Centrum Kształcenia Praktycznego nr 2 im. Św. Józefa w Białymstoku	2008 - 2019
Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku	2019 -

Zgodnie ze statutem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, w jego skład wchodzą szkoły:

a) Technikum Mechaniczne,

b) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2,

c) publiczne centrum kształcenia zawodowego o nazwie: Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 im. Zbigniewa Lenarta w Białymstoku,

d) Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Białymstoku.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Skibowska	archiwista	1/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-04-16	2024-04-19	2024-05-20
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Urszula Mierzwińska	starszy specjalista do spraw administracyjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-04-19	2024-04-19	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rudczuk Agnieszka	2021-06-17 - 2021-06-18	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak

Instrukcja kancelaryjna

Data	Akt wprowadzający
2019-12-20	wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 44/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku z dnia 20.12.2019 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa (zał. nr 1).

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Data	Akt wprowadzający
2019-12-20	wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 44/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku z dnia 20.12.2019 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa (zał. nr 2).

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data	Akt wprowadzający
2019-12-20	wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 44/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku z dnia 20.12.2019 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa (zał. nr 3).

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny	X	bezdziennikowy
System zarządzania dokumentacją	X	papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Vulcan	Od 1 września 2016 r. dzienniki lekcyjne prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej, przy wykorzystaniu systemu Vulcan (po zakończeniu roku szkolnego opatrywane są one podpisami elektronicznymi i zabezpieczane na płytach CD). Przy wspomaganiu tego systemu prowadzone są również arkusze ocen, które drukuje się i przechowuje w postaci tradycyjnej.

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak	x tak	x nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum zakładowego stanowią jako materiały archiwalne protokoły Rad Pedagogicznych, akta organizacyjne szkoły, zbiór aktów normatywnych, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, księgi uczniów, dokumentacja kat. B 50 to arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, listy płac i karty wynagrodzeń, a dokumentacja kat. BE 50 są to akta osobowe pracowników.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1986	2020	6.21	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2020	25.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	2020	25.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1972	2020	5.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1972	2020	56.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1976	1990	0.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1986	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Technikum Mechaniczne w Białymstoku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja zawiera materiały archiwalne dotyczące organizacji roku szkolnego, rekrutacji.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1952	1972	0.20	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"	1944	1972	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1946	1972	3.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1944	1972	13.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1952	1972	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

Ewidencja

x tak	x tak	x tak	x tak	x 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	2023-04-27	0.95	67	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Zespół Szkół Mechanicznych w Białymstoku		1978	1996
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-03-07	2016-03-11	63/2016
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Urszula Mierzwińska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, ukończony w 2010 r. kurs kancelaryjno-archiwalny dla pracowników placówek oświatowych organizowany przez Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	1	15.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie
—	0.00	kontrola dostępu gaśnica rolety Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	6.41		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	69.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	25.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	35.15
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	8.85
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.50		
	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

1. Inne normatywy obowiązujące w jednostce kontrolowanej (niewymagające uzgodnienia z Archiwum Państwowym):

- zarządzenie wewnętrzne Nr 5/2021 Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego; wykorzystywanie narzędzi informatycznych

Dokumentacja powstająca i kompletowana w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku jest klasyfikowana i kwalifikowana według jednolitego rzeczowego wykazu akt, co ustalono po przeglądzie przykładowych teczek:

ze stanowisk pracy:

1/ o znaku 021 ,,Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki" z 2023 r., kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, na formularzu spisu spraw umieszczono ponumerowaną listę zarządzeń z datą ich wydania,

2/ o znaku 101 ,,Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych" z 2024 r., kat. A, w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, załączono formularz spisu spraw, teczka czynna,

3/ o znaku 0910 ,,Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce" z 2024 r., kat. A, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, załączono spis spraw, teczka czynna,

- przekazanych do archiwum zakładowego:

1/ o znaku 4203 „Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów" z 2018 r. kat. A, sygnatura archiwalna 288/9 – w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, załączono formularz spisu spraw, chronologię określono prawidłowo, ponumerowano zapisane strony, informację o ich ilości umieszczono na wewnętrznej tylnej stronie okładki razem z datą, miejscem i podpisem osoby paginującej, na pisma są nanoszone znaki spraw,

2/ teczka o znaku 410 ,,Organizacja pracy w szkole" z 2020 r. kat. A, sygnatura archiwalna 312/7 - w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, dokumentację uporządkowano wewnętrznie, chronologię określono prawidłowo, ponumerowano zapisane strony, informację o ich ilości umieszczono na wewnętrznej tylnej stronie okładki razem z datą, miejscem i podpisem osoby paginującej, załączono spis spraw, na pisma są nanoszone znaki spraw,

3/ o znaku 035 ,,Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów" z 2020 r. kat. A, sygnatura archiwalna 312/4 - w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, dokumentację uporządkowano wewnętrznie, chronologię określono prawidłowo, ponumerowano zapisane strony, informację o ich ilości umieszczono na wewnętrznej tylnej stronie okładki razem z datą, miejscem i podpisem osoby paginującej, załączono spis spraw, na pisma są nanoszone znaki spraw,

4/ o znaku 021 ,,Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki" z 2019 r. kat. A, sygnatura archiwalna 310/2 - w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, na spisie spraw umieszczono ponumerowaną listę zarządzeń z

datą ich wydania, dokumentację uporządkowano wewnętrznie, chronologię określono prawidłowo, ponumerowano zapisane strony, informację o ich ilości umieszczono na wewnętrznej tylnej stronie okładki razem z datą, miejscem i podpisem osoby paginującej.

W archiwum zakładowym znajdują się 4 sztuki informatycznych nośników danych (płyty CD z dziennikami lekcyjnymi w wersji elektronicznej) kat. B z lat 2016-2020 o wielkości ok. 1,5 GB.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie, wyjątek stanowi dział księgowości, którego dokumentacja spraw zakończonych, w tym materiały archiwalne, przechowywana jest na stanowisku pracy. Poinformowano archiwistę zakładowego, iż brak ewidencji dokumentacji przetrzymywanej w komórkach organizacyjnych przez okres niezgodny z przepisami, może grozić zagubieniem akt, a nawet ich zniszczeniem, co w szczególności może dotyczyć materiałów archiwalnych. Sytuacja taka jest więc niewłaściwa i należy ten stan poprawić.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Dokumentacja jest zgromadzona w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną (z wyróżnieniem kat. BE50 i B50). Materiały archiwalne ułożone są według spisów zdawczo-odbiorczych i kolejności pozycji na spisie, cześć dokumentacji niearchiwalnej jest ułożona według zagadnień np. arkusze ocen, akta osobowe, listy płac, protokoły egzaminacyjne. Jednostki archiwalne są opisane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

4. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja jest prowadzona na właściwych formularzach. Akta na spisach zdawczo-odbiorczych ewidencjonowane są prawidłowo w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt (od symboli najmniejszych do największych), a w przypadku kat. A jedna pozycja stanowi jedną teczkę aktową (np. spis 288, 312). Przedmiotowe spisy zdawczo-odbiorcze opatrzone są podpisem osoby przekazującej i przejmującej akta. Archiwum zakładowe prowadzi ewidencję wypożyczeń dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum zakładowego na zasadzie zeszytu wypożyczeń.

5. Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego mieści się na parterze budynku szkoły. Składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 15 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, meble biurowe. Posiada naturalne i sztuczne oświetlenie, rolety, centralne ogrzewanie, gaśnicę, drzwi są zabezpieczone zamkiem. W pomieszczeniu znajduje się termometr (wskazanie bieżące – 22,5°C) i higrometr (wskazanie bieżące – 32% wilgotności).

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	Zalecenie nr 1 dotyczące przeglądu akt na stanowiskach pracy i przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, prawidłowo uporządkowanych i zewidencjonowanych zostało wykonane. Zalecenie nr 2 dotyczące zawiadomienia Dyrektora Archiwum Państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania - zostało wykonane.

Opis

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

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mechanicznych
im. Św. Józefa
mgr Małgorzata Kleszczewska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA
Małgorzata Skibowska
Małgorzata Skibowska

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku