

Archiwum Państwowe
w Koszalinie

—

26

ul. Marii Skłodowskiej-
Curie 2
75-803 Koszalin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

15981

2022-04-04

O-I.421.2.2022

189

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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie

3677

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul.Ruszczyca 16, 75-520 Koszalin

001387975

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1994

Rok utworzenia
jednostki

Akt Założycielskiego Centrum
Edukacji Nauczycieli w Koszalinie z
dnia 23 grudnia 1993 r.

Nazwa aktu prawnego

Stefan Turowski

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1994

Rok ustalenia pod
nadzór

Województwo Zachodniopomorskie

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2020-03-12

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2021-09-01

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Instytut Kształcenia Nauczycieli
O/Doskonalenia Nauczycieli w K-
linie

1973

1991

Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w
Koszalinie

1991

1993

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

Strukturę organizacyjną Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie tworzą: 1) Dział Doskonalenia Nauczycieli; 2) Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna; 3) Dział Administracyjny; 4) Dział Księgowości; 5) Samodzielne stanowisko radcy prawnego; 6) Inspektor ds. BHP.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	4/2022	2022-03-10	2022-03-10	2022-04-21
Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	5/2022	2022-03-10	2022-03-10	2022-04-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

-	-
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-03-25	2022-03-25	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2018-05-10	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy ☒ tak

Uzgodnione z archiwum ☒ tak

kancelaryjno-archiwalne

państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2014 Wprowadzona Zarządzeniem Nr 19/2014 Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie z dnia 10 października 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2019 Wprowadzony Zarządzeniem Nr 20/2019 Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie z dnia 22 października 2019 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014 Wprowadzona Zarządzeniem Nr 19/2014 Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie z dnia 10 października 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna własna. Materiał archiwalny stanowią akta wytworzone w latach 1983-2019. Są to m.in. plany i sprawozdania finansowe oraz z działalności jednostki, opracowania statystyczne, programy szkoleń, dokumentacja dotycząca współpracy z Kuratorium Oświaty i Urzędem Marszałkowskim oraz zarządzenia dyrektora jednostki. Dokumentacja niearchiwalna to głównie akta dotyczące prowadzonych szkoleń oraz dokumentacja księgowa i osobowo-płacowa. Do dokumentacji własnej włączono akta z lat 1973-1993 odziedziczone po poprzednikach. Akta te nie są wydzielone ewidencyjnie oraz fizycznie.

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"	1983	2019	6.00	203
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	2019	49.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	2018	14.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1958	2019	3.48	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	2019	67.28	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1987	1993	Ilość jedn. arch.	6
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2010-04-02	042/10	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Urszula Kmita

umowa o pracę

Wykształcenie średnie oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2019 roku.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	22.20	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	31.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	6.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	67.28		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	49.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	14.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.48

W komórkach organizacyjnych.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Należy jednak zwrócić uwagę na niewłaściwe stosowanie symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakładaniu spraw. Instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna wymagają uaktualnienia. Zauważalny jest w nich brak aktualnych standardów porządkowania dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kategorii A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego akta kat. A i B regularnie. W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna własna. Materiał archiwalny stanowią akta wytworzone w latach 1983-2019. Są to m.in. plany i sprawozdania finansowe oraz z działalności jednostki, opracowania statystyczne, programy szkoleń, dokumentacja dotycząca współpracy z Kuratorium Oświaty i Urzędem Marszałkowskim oraz zarządzenia dyrektora jednostki. Dokumentacja niearchiwalna to głównie akta dotyczące prowadzonych szkoleń oraz dokumentacja księgowa i osobowo-płacowa. Do dokumentacji własnej włączono akta z lat 1973-1993 odziedziczone po poprzednikach. Akta te nie są wydzielone ewidencyjnie oraz fizycznie.

Stan zbioru dokumentacji jest dobry. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Całość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych i kopertach papierowych (akta osobowe). Materiał archiwalny przechowywany jest na osobnym regale a dokumentacja osobowo-płacowa w odrębnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada prawidłową ewidencję i sygnatury archiwalne. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo. Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A i kat. B, przy czym każda teczka kat. A stanowi odrębną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejęcia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista zakładowy posiada wydzielone, dobrze oświetlone miejsce do pracy. W obydwu pomieszczeniach archiwum brakuje czujek ppoż.

Materiał archiwalny podlegający przejęciu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie z uwagi na jego niewielki rozmiar oraz dobre warunki przechowywania, pozostanie nadal w archiwum zakładowym jednostki.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono i nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

19.04.2022 Koszalin
miejsowość i data
DYREKTOR
Centrum Edukacji Nauczycieli
w Koszalinie
Sławomir Pirowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 19.04.2022
miejsowość i data
mgr Marcin Ozga
Kierownik Oddziału I
nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

—

26

ul. Marii Skłodowskiej-
Curie 2
75-803 Koszalin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

14564

2022-06-20

O-I.421.2.2022

523

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie

3677

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul.Ruszczyca 16, 75-520 Koszalin

001387975

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga

Kierownik I Oddziału Nadzoru
Archiwalnego

4/2022

2022-03-10

Ryszard Niebieszczański

Starszy Archiwista

5/2022

2022-03-10

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-03-25

2022-03-25

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Należy jednak zwrócić uwagę na niewłaściwe stosowanie symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakładaniu spraw.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kategorii A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego akta kat. A i B regularnie. W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna własna. Materiał archiwalny stanowią akta wytworzone w latach 1983-2019. Są to m.in. plany i sprawozdania finansowe oraz z działalności jednostki, opracowania statystyczne, programy szkoleń, dokumentacja dotycząca współpracy z Kuratorium Oświaty i Urzędem Marszałkowskim oraz zarządzenia dyrektora jednostki. Dokumentacja niearchiwalna to głównie akta dotyczące prowadzonych szkoleń oraz dokumentacja księgowa i osobowo-płacowa. Do dokumentacji własnej włączono akta z lat 1973-1993 odziedziczone po poprzednikach. Akta te nie są wydzielone ewidencyjnie oraz fizycznie.

Stan zbioru dokumentacji jest dobry. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Całość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych i kopertach papierowych (akta osobowe). Materiał archiwalny przechowywany jest na osobnym regale a dokumentacja osobowo-płacowa w odrębnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada prawidłową ewidencję i sygnatury archiwalne. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo. Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A i kat. B, przy czym każdateczka kat. A stanowi odrębną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejęcia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista zakładowy posiada wydzielone, dobrze oświetlone miejsce do pracy.

Materiał archiwalny podlegający przejęciu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie z uwagi na jego niewielki rozmiar oraz dobre warunki przechowywania, pozostanie nadal w archiwum zakładowym jednostki.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna wymagają uaktualnienia. Zauważalny jest w nich brak aktualnych standardów porządkowania dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych.

W obydwu pomieszczeniach archiwum brakuje czujek ppoż.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Uaktualnić instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję archiwalną, zgodnie z najnowszymi standardami i przepisami.

2022-12-30

Zainstalować czujki ppoż. w pomieszczeniach archiwum zgodnie z par. 9 ustęp 4 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

2023-05-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr. Katarzyna Krowczyńska
podpis wydającego wystąpienie

2022.06.17

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

