

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

Archiwum Państwowe w Lublinie
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13
tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

35

ul. Jezuicka 13,
skr.poczt.113
20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

18900

2023-03-31

NZA.421.12.2023.AR

515

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2i 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 Lublinie

Nazwa jednostki

4956

Identyfikator
systemowy

ul. 3-Maja 6, 20-950 Lublin

Adres kontrolowanej jednostki

006473202

REGON

—

KRS

1958

Rok utworzenia
jednostki

1. Rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 8 sierpnia 1925 r. o zmianie granic okręgu warszawskiego i utworzeniu okręgu lubelskiego (Dz. U. 1925 nr 86 poz. 594). 2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 kwietnia 1958 r. w sprawie kuratoriów okręgów szkolnych i inspektoratów oświaty (Dz. U. nr 25 poz. 104).

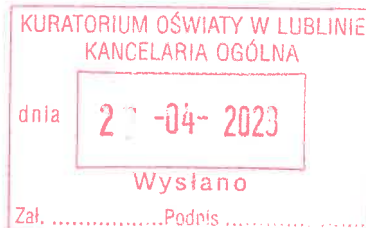
Nazwa aktu prawnego

Teresa Misiuk

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1986

Rok ustalenia pod
nadzór



Wojewoda Lubelski

Organ nadzórny/nadzorujący

ul. Spokojna 420-074 Lublin

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2021-02-18

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2021-02-25

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Kuratorium Okręgu Szkolnego w
Lublinie

1958

1958

Kuratorium Oświaty i Wychowania w
Lublinie

1973

1992

Kuratorium Oświaty w Lublinie

1992

—

Poprzednia nazwa

Lata od

– do

Schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Lublinie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Kuratorium Oświaty w Lublinie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2021 Lubelskiego Kuratora Oświaty z dnia 25 lutego 2021 r. Schemat jest załącznikiem nr 1 do protokołu kontroli.

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Romanowska	archiwista	14/2023	2023-03-14	2023-03-24	2023-03-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Piotr Szczepanik	II Wicekurator Oświaty
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-03-24	2023-03-24	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Macios Agnieszka	2019-02-07 - 2019-02-07	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wchodzącą do państwowego zasobu archiwalnego w Kuratorium Oświaty w Lublinie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 (Dziennik Ustaw Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)
------------	--

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	załącznik nr 5 do rozporządzenia 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 (Dziennik Ustaw Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)
------------	--

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 (Dziennik Ustaw Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)
------------	--

2012-07-03	zarządzenie nr 12 z dnia 3 lipca 2012 r. Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej
------------	---

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Ready

rejestracja pism przychodzących i wychodzących

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna Kuratorium Oświaty w Lublinie i odziedziczona po Kuratorium Okręgu Szkolnego w Lublinie oraz Kuratorium Oświaty i Wychowania w Lublinie jest przechowywana wspólnie. Materiały archiwalne (kat. A) to przede wszystkim zarządzenia własne, akta organizacyjne, sprawozdania roczne i wieloletnie, plany roczne i wieloletnie, materiały ze zjazdów i konferencji, materiały dotyczące organizacji szkolnictwa na terenie województwa lubelskiego, protokoły kontroli podległych placówek, sprawozdania z kontroli i wizytacji, mierzenie jakości pracy szkół, ewidencja kadr nauczycielskich, świadectwa szkolne. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowią głównie akta osobowe pracowników Kuratorium, dokumentacja płacowa (listy płac i karty wynagrodzeń), akta egzaminów eksternistycznych (w tym maturalnych), akta egzaminów mistrzowskich rzemieślników i akta egzaminów wykwalifikowanych.

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"	1913	2019	69.63	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2018	84.47	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1997	2010	12.84	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1996	2019	159.91	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2019	257.22	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

W magazynach archiwum zakładowego oraz na prowadzących do nich korytarzach przechowywana jest dokumentacja nierozpoznana, a także akta nieujęte w ewidencji (m. in. dokumentacja finansowo-księgowa, dofinansowanie pracowni informatycznych, kształcenie młodocianych pracowników) w łącznej ilości ok. 35,3 mb.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1913

Data od

1997

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

4.00

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Kuratorium Okręgu Szkolnego w Lublinie, Kuratorium Oświaty i Wychowania w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona jest ujęta łącznie z dokumentacją własną.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

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"**

—

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**

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Dokumentacja zdeponowana

Spis wytwórców dokumentacji zdeponowanej stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja dydaktyczna i pedagogiczna: arkusze ocen, protokoły rady pedagogicznej, dzienniki lekcyjne, akta osobowe nauczycieli oraz dokumentacja płacowa.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1912	2022	697.47	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945	1998	42.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1997	59.52	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1912	2022	799.89	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	—

Ewidencja

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	2021-07-01	0.6 4	69	Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie		1951	1975
	2021-07-01	0.3 7	49	Urząd Wojewódzki w Lublinie		1974	1989
	2021-07-01	0.0 2	3	Kuratorium Okręgu Szkolnego Lubelskiego		1945	1950
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2023-03-10	161/2023
Inne środki ewidencyjne			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

	umowa o pracę	
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	8	105.75	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dostateczne	7.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	69.63	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1057.11	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 781.94
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 55.74
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 219.43

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

W wyniku kontroli ustalono, że prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego. Zarządzeniem nr 45/2017 Lubelskiego Kuratora Oświaty z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Kuratorium Oświaty w Lublinie system tradycyjny został wskazany jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych. Tym samym zarządzeniem został również wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych, funkcję tę pełni P. Łukasz Grab. Stosowanie przepisów kancelaryjnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego nie wzbudza zastrzeżeń. Przekwalifikowano również część dokumentacji zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 (Dziennik Ustaw Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140). Od ostatniej kontroli materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B) przekazały do archiwum zakładowego następujące komórki organizacyjne: Wydział Nadzoru Pedagogicznego, Wydział Ekonomiczno-Administracyjny, Wydział Rozwoju Edukacji, Wydział Kształcenia Ogólnego, Wydział Pragmatyki Zawodowej i Analiz Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Województwie Lubelskim, Delegatura w Białej Podlaskiej, Wydział Edukacji Specjalnej i Wspomagania, Wydział Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Wydział Kształcenia Specjalnego i Zwiększenia Szans Edukacyjnych, Delegatura w Chełmie. Większość komórek na bieżąco przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych, w tym roku planowane jest przejęcie do archiwum dokumentacji z Wydziału Kształcenia Ogólnego, Wydziału Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Wydziału Pragmatyki Zawodowej i Analiz, Wydziału Edukacji Specjalnej i Wspomagania, Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego z lat 2015-2020 w ilości 57,72 mb, w tym 9,55 mb materiałów archiwalnych (kat. A). Do archiwum zakładowego nie została dotychczas przekazana dokumentacja wytworzona przez Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Radcę Prawnego w latach 1992-2010 w ilości ok. 0,69 mb. Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie, spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) przekazanych do archiwum zakładowego ostatni raz były przesłane w 2017 r.

Ewidencja zasobu

Prowadzone są wszystkie przewidziane przepisami środki ewidencyjne. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wszystkie rubryki są wypełnione. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie niezbędne elementy i są na bieżąco aktualizowane - umieszcza się w nich informacje o zgodzie na brakowaniu lub przekwalifikowaniu dokumentacji do materiałów archiwalnych. W niektórych spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A)

pod jedną pozycją ujęta jest więcej niż jedna jednostka aktowa. Nie wszystkie akta osobowe są objęte ewidencją, tworzenie pełnej ewidencji tych akt jest obecnie realizowane przez personel archiwum. Akta już zewidencjonowane ujęto na właściwym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego, przeznaczonym do ewidencjonowania akt osobowych. Cały zasób jest oznakowany sygnaturami składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji ze spisu.

Udostępnianie akt

Akta z zasobu są udostępniane na podstawie kart i rejestru wypożyczeń. Terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie

W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne własne i odziedziczone podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie. Pismem z dnia 15 października 2014 r. (znak sprawy WEA.1531.2.2014.ŁG) jednostka przesłała spisy materiałów archiwalnych przygotowywanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie (znak sprawy APL: NZA.511.26.2014).

Stan uporządkowania zasobu

Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Dokumentacja zdeponowana wytworzona przez placówki oświatowe z terenu województwa lubelskiego jest ułożona w podziale na poszczególnych aktotwórców. Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) są przechowywane w teczkach wiązanych i pudłach z tektury falistej. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz, strony są spaginowane, nie stwierdzono obecności elementów plastikowych ani metalowych. Część akt osobowych jest złożona w teczkach i przechowywana w pudłach archiwizacyjnych złożonych jedno na drugim. W magazynie III w metalowej szafie są przechowywane potwierdzenia przyjęcia oświadczeń osobowych. W magazynach archiwum zakładowego oraz na prowadzących do nich korytarzach przechowywana jest również dokumentacja nierozpoznana, a także akta nieujęte w ewidencji (dokumentacja finansowo-księgowa, dofinansowanie pracowni informatycznych, kształcenie młodocianych pracowników) w łącznej ilości ok. 35,3 mb. Tytuły niektórych jednostek nie odpowiadają hasłu z jednolitego rzeczowego wykazu akt i nie informują o zawartości teczek, np. „Autobusy”.

Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zajmuje osiem pomieszczeń, z których pięć znajduje się w suterenie, a trzy na III piętrze budynku zajmowanego przez Kuratorium Oświaty w Lublinie. Do lokali mieszczących się w suterenie prowadzi korytarz oddzielony wzmocnionymi drzwiami z dwoma zamkami, każdy z magazynów zabezpieczony jest wzmocnionymi drzwiami z zamkiem. Oświetlenie w magazynach jest naturalne i sztuczne, okna są zasłonięte verticalami. Na wyposażenie składają się regały stacjonarne i kompaktowe, metalowa szafa, a także biurka, krzesła, metalowe składane schodki, drabinka i wózek do przewozu akt. Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne na akta. Dla zwiększenia bezpieczeństwa przed ewentualnym włamaniem we wszystkich magazynach zamontowano dodatkowo metalowe kraty oraz czujniki przeciwwłamaniowe. Każdy z magazynów wyposażony jest w termohigrometr, a pomiaru temperatury i wilgotności powietrza są dokonywane regularnie i odnotowywane w rejestrze.

Do pomieszczeń magazynowych mieszczących się na III piętrze budynku prowadzi korytarz zamykany drzwiami z dwoma zamkami, do każdego z magazynów prowadzą drzwi z jednym zamkiem. Oświetlenie jest naturalne i sztuczne, a okna zasłonięte verticalami. Magazyny są wyposażone w metalowe regały, a zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią gaśnice proszkowe. Regularnie dokonywane są pomiary temperatury i wilgotności powietrza.

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

Zalecenie nr 1, dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowania, zostało wykonane częściowo.

Zalecenie nr 2, dotyczące przekwalifikowania dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, zostało wykonane częściowo.

Zalecenie nr 3, dotyczące przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych, zostało wykonane częściowo.

Zalecenie nr 4, dotyczące rozpoznania i zakwalifikowania do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji uznanej za nierozpoznaną, nie zostało wykonane.

Zalecenie nr 5, dotyczące oznakowania wszystkich jednostek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, zostało wykonane.

Zalecenie nr 6, dotyczące uzupełnienia brakujących opisów teczek, zostało wykonane.

Zalecenie nr 7, dotyczące naniesienia prawidłowej kwalifikacji na materiały archiwalne, które zostały błędnie zakwalifikowane, zostało wykonane.

Zalecenie nr 8, dotyczące sporządzenia ewidencji akt osobowych, zostało wykonane częściowo.

Zalecenie nr 9, dotyczące uporządkowania materiałów archiwalnych, zostało wykonane.

Zalecenie nr 10, dotyczące wystąpienia do Archiwum Państwowego w Lublinie z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy konserwatorskiej dokumentacji, zostało wykonane - ekspertyza odbyła się 27 maja 2019 r.

Zalecenie nr 11, dotyczące poprawienia ewidencji materiałów archiwalnych w tych przypadkach, w których pod jedną pozycją figuruje kilka jednostek, nie zostało wykonane.

Zalecenie nr 12, dotyczące poprawienia opisów teczek poprzez uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, nie zostało wykonane.

Zalecenie nr 13, dotyczące sporządzenia ewidencji dla całości dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, nie zostało wykonane.

Zalecenie nr 14, dotyczące oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, zostało wykonane.

Zalecenie nr 15, dotyczące dostosowania warunków panujących w pomieszczeniach archiwalnych do wymogów wskazanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, nie zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

KURATORIUM OŚWIATY
20-950 Lublin, ul. 3 Maja 6

**Kurator Oświaty
w Lublinie**

mgr Teresa Misiuk

Miejscowość, data **27. KWI. 2023**
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA

Anna Romanowska
mgr Anna Romanowska

Miejscowość *Lublin*, data *19 IV 2023*
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

1. Schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Lublinie

2. Wykaz dokumentacji zdeponowanej

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie