

Reguły, dnia 23.11.2016 r.

**Protokół z kontroli
w Zespole Szkół w Michałowicach
05-816 Michałowice, ul. Szkolna 15**

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1. Ewa Wierzgała Dyrektor ZOEAS-u Gminy Michałowice
2. Joanna Moczydłowska specjalista ds. plac

Data przeprowadzenia kontroli: 23.11.2015r.

Celem kontroli była ocena funkcjonowania placówki w zakresie określonym w ramowym planie kontroli na rok szkolny 2016/2017:

1. **Prawidłowość obiegu dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem stosowania instrukcji kancelaryjnej i prowadzeniem archiwum placówki.**

W trakcie kontroli stwierdzono:

Lp.	Dokument	Uwagi
1.	1. Przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione-nieuzgodnione z archiwum państwowym): a) instrukcja kancelaryjna (zarządzenie z dn.) b) jednolity rzeczowy wykaz akt (zarządzenie z dn.) c) instrukcja archiwalna (zarządzenie z dn.) d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne (jakie?) 2. Osoba odpowiedzialna za czynności kancelaryjne, archiwalne.	 Przepisy kancelaryjno-archiwalne nie uzgodnione z Archiwum Państwowym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna przyjęte jednym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 29/2009 r. Katarzyna Jakubowska-Nowocień
2.	2. Stosowanie przepisów kancelaryjnych w zakresie: a. system bezdziennikowy/dziennikowy (Rejestracja spraw, dziennik spraw wychodzących, dziennik pism przychodzących) b. znak sprawy (oznaczanie pism zgodnie z JRWA)	 W szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny Nadawany zgodnie z JRWA

3. Archiwum zakładowe	Stosowanie przepisów archiwalnych w zakresie: a. poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji (zgodność tytułów teczek z jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprawność opisu teczek, kategorie akt itp.) b. kompletność dokumentacji: - spisy zdawczo – odbiorcze - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - wykaz udostępniania dokumentacji - protokół brakowania akt wraz z pismem do archiwum państwowego - spis wybrakowanych akt, c. regularność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego (jak często, czy akta pozostają na stanowiskach pracy dłużej niż powinny) d. udostępnianie akt z archiwum zakładowego: (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt, ewidencja wypożyczeń):	Archiwum od 2009 roku jest sukcesywnie porządkowane. Dokumentacja uporządkowana opisana jest zgodnie z JRWA i kategorią. Pozostałe w trakcie uzupełniania Tak Tak Tak Nie Tak Tak Akta spraw zakończonych składane po upływie dwóch lat. Część dokumentacji pozostaje na stanowiskach dłużej. Brak dokumentów dotyczących wypożyczeń akt.
4. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum:	a. kategoria materiałów archiwalnych (kategorie materiałów archiwalnych, dokumentacja elektroniczna, dokumentacja odziedziczona po ..., dokumentacja zdeponowana....)	W archiwum znajdują się akta spraw zakończonych kat. B50, B25, B10, B5, Bc w segregatorach, teczkach oraz w postaci ksiąg. Część dokumentacji luzem. Dokumentacji elektronicznej placówka nie tworzy
5. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego (jeżeli tak to gdzie i jakie zabezpieczenie, uzasadnienie)		Sekretariat – akta bieżące. Pomieszczenie - szafy zamykane, kraty w oknach. Gabinet dyrektora – dokumentacja bieżąca i archiwalna (statuty, protokoły). Pomieszczenie i szafy zamykane. Pokój pedagoga - cała dokumentacja związana z pracą pedagoga od 1996r. Pomieszczenie i szafy zamykane. Biblioteka – książki inwentarzowe i inne, pomieszczeni i szafy zamykane
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (odbywa się nieregularnie za zgodą/ bez zgody archiwum państwowego).		Brakowanie w 2009r. za zgodą państwowego archiwum (wyłączono materiały archiwalne do 1951r. - pozostały w archiwum zakładowym)

	7. Dokumentacja nauczania (czas ich przechowywania w latach) - księga ocen i arkusze ocen uczniów - księgi uczniów - dzienniki lekcyjne (tradycyjne, elektroniczne) - dzienniki zajęć w świetlicy - dzienniki zajęć inne (np. dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań) - dzienniki zajęć pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty. - indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną. - księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. - księga ewidencji dzieci i młodzieży będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum. - uchwały Rady Pedagogicznej	Bieżąca dokumentacja przechowywana w sekretariacie. Po zakończeniu roku szkolnego przekazywana do archiwum zakładowego Tak - 50 Tak - 50 Tak - 6 Tak - 6 Tak - 6 Tak - 6 Przechowywane w gabinetach 50 50 Przechowywane w gabinecie dyrektora - 25
	8. Pomieszczenie archiwum i stan zbioru a. pomieszczenie (zabezpieczenie, wentylacja, zamki i inne) b. uporządkowanie akt, stan akt	Archiwum zakładowe – osobne pomieszczenie, bez okien, zlokalizowane na parterze, zabezpieczone metalowymi drzwiami z trzema zamkami, kratka wentylacyjna. Dostęp tylko osoby upoważnionej. Pomieszczenie suche, regały na akta, dodatkowo szafy zamykane na akta osobowe i inne z długim okresem archiwizacji. Akta częściowo uporządkowane, część akt w pudłach archiwizacyjnych, część luzem. Częściowo opisane pudła archiwizacyjne. Z teczek powymagowane elementy plastikowe i metalowe. Stan akt dobry, najstarsze dokumenty z 1945r. bez oznak wilgoci, dobrze zachowane.

UWAGI I ZALECENIA:

Dnia 23.11.2016r. została przeprowadzona kontrola w Szkole Podstawowej w Michałowicach. Sprawdzona została poprawność stosowania instrukcji kancelaryjnej i prowadzenia archiwum placówki. Podczas kontroli stwierdzono uchybienia i braki w zakresie określonym w tabeli. W związku z powyższym, zaleca się:

1. uzgodnić przepisy kancelaryjno-archiwalne z Archiwum Państwowym,
2. uporządkować archiwum zakładowe: umieścić dokumentację w teczkach, nanieść prawidłowy opis na teczkach, oznakować tečky w lewym dolnym rogu sygnaturami archiwalnymi, na które składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję spisu zajmowaną przez daną jednostkę archiwalną.
3. Akta spraw zakończonych, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną, przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Należy przestrzegać regularnego przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych.
4. Zarchiwizować dokumentację z gabinetu pedagoga. Maksymalny okres przechowywania - do 2 lat po opuszczeniu szkoły przez ucznia.

I. Wszystkie zalecenia, należy wdrożyć do 28 lutego 2017 r. Poprawienie uchybień zostanie skontrolowane do 31 marca 2017 r.

II. Pouczenie:

Zgodnie z § 28 i 29 „Regulaminu kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach prowadzonego nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 114 z dnia 11 czerwca 2014r., pouczamy o przysługujących prawach:

1. Dyrektorowi kontrolowanej placówki (lub osobie pełniącej jego obowiązki) przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia te należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba pełniąca jego obowiązki) może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół zawiera 5 stron.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba pełniąca jego obowiązki),
- Zlecający kontrolę.

Do treści protokołu NIE WNIESIONO zastrzeżeń / ~~WNIESIONO zastrzeżenia*~~

NIE ODMÓWIONO / ~~ODMÓWIONO*~~ podpisania protokołu.

*niepotrzebne skreślić

Podpisy:

data: 02.12.2016 r.

data:

Podpisy kontrolujących:

ZUP. WÓJTA
Ewa Wierzgala
 Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno-
 Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice

SPECJALISTA
Joanna Moczydłowska

Podpis i pieczęć
 kontrolowanego:

02.12.16 **DYREKTOR**
 Zespołu Szkół w Michałowicach
Andrzej Olecki

Zatwierdzam:

data:

Podpis i pieczęć zlecającego kontrolę:

.....