

Archiwum Państwowe
w Gorzowie Wielkopolskim

—

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

18158

2022-12-09

NZ.421.31.2022

401

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie 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 Gorzowie Wielkopolskim

9556

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski

00647308200000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

Kuratorium Oświaty przed rokiem 1990 działało na prawach wydziału w Urzędzie Wojewódzkim, od roku 1990 działa jako jednostka samodzielna (ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95, poz. 425, z późn. zm.), zarządzenie nr 25 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 listopada 1991 r. w sprawie zasad organizacji kuratorium oświaty (Dz. Urz. MEN 1991 nr 7, poz. 31), od 1 stycznia 1999 r. terenem działania jest województwo lubuskie. Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. ma Delegaturę Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze oraz trzy Terenowe Zespoły Wizytatorów: w Międzyrzeczu, w Sulęcinie i w Żarach (ustawa z dnia 13 października 1998 r.)

Nazwa aktu prawnego

Ewa Rawa Lubuski Kurator Oświaty

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1993

Rok ustalenia pod
nadzór

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wlkp.

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2010-06-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2017-12-07

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Struktura organizacyjna Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.:

- Lubuski Kurator Oświaty
- Lubuski Wicekurator Oświaty
- Wydział Nadzoru Pedagogicznego
- Wydział Rozwoju Edukacji
- Zespół Obsługi Informatycznej
- Zespół Finansowo - Księgowy
- Zespół Obsługi Prawnej
- samodzielne stanowisko ds. obronnych
- Delegatura w Zielonej Górze

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

<input type="text" value="Agnieszka Niekrasz"/>	<input type="text" value="kustosz"/>	<input type="text" value="32/2022"/>	<input type="text" value="2022-11-30"/>	<input type="text" value="2022-11-30"/>	<input type="text" value="2023-03-02"/>
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

<input type="text" value="Magdalena Machowska"/>	Dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.
<input type="text" value="Monika Pocięcha"/>	starszy specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji oraz archiwista zakładowy
<input type="text" value="Katarzyna Wołoszyn"/>	specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji oraz zastępcstwo w archiwum zakładowym
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-12-01

Data rozpoczęcia kontroli

2022-12-01

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka

2018-07-26 -
2018-07-26

kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

wprowadzona 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

wprowadzony 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 5;

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

wprowadzona 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6;

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

System EZD Proton wprowadzony zarządzeniem nr 4/2009 Lubuskiego Kuratora Oświaty z 4 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady rejestracji i obiegu dokumentów

System firmy Sputnik Poznań

2009-01-05

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

—

Liczba punktów rejestracji korespondencji

System EZD PROTON - system pozwala na zarządzanie pełnym cyklem obiegu dokumentów i spraw w instytucji publicznej, począwszy od przyjęcia korespondencji, aż do wydania decyzji administracyjnej. Proton może pracować w trybie EZD lub jako system wspomagający obieg tradycyjny, zgodnie z właściwą instrukcją kancelaryjną.

Obsługa pism i spraw

- Praca w trybie EZD lub mieszanym
- Automatyczna numeracja pism i spraw
- Tworzenie automatycznych ścieżek procedowania
- Wbudowany słownik JRWA
- Prowadzenie elektronicznych metryk spraw
- Eksport danych do Archiwum Państwowego
- Obsługa zastępstw i pracy w imieniu

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

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

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii „A” są wewnętrznie uporządkowane (usunięto elementy metalowe oraz spaginowano strony) i obłożone w tekturowe okładki, prawidłowo opisane. Akta kategorii „A” to przede wszystkim: akta organizacyjna, kontrole jednostek podległych, bilanse, zarządzenia i decyzje Kuratora, materiały z posiedzeń Kolegium Kuratora, programy nauczania – wdrożeniowe. Kategoria „A” w ilości 576 j.a. - 21,25 m.b., 1980-2019 - akta kat. A z różnych wydziałów 1986-2001 - 89 j.a. - 1,60 m.b. - Wydział Nadzoru Pedagogicznego 1980 - 119 j.a. - 5,70 m.b. - Wydział Diagnoz, Analiz i Strategii Edukacyjnej 1993-2003 - 34 j.a. - 0,95 m.b. - Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej 1995-2005 - 28 j.a. - 0,70 m.b. - Wydział Rozwoju Edukacji 2006-2017 - 122 j.a. - 5,00 m.b. - Delegatura Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze 2000-2012 - 35 j.a. - 0,75 m.b. - Zespół Finansowo-Księgowy 1991-2016 - 53 j.a. - 2,45 m.b. - Zespół Obsługi Prawnej 2003-2018 - 96 j.a. - 4,95 m.b. Kategoria „B” w ilości ok. 163,00 m.b., 1945-2022 a) w tym akta kategorii BE- 50 w ilości ok. 46,6 m.b.: - akta awansu zawodowego nauczycieli ok. 33,8 m.b., - akta osobowe pracowników Kuratorium Oświaty ok. 10 m.b., - dokumentacja przez Delegaturę KO w Słubicach ok. 2,5 mb. - dokumentacja dotycząca nostryfikacji, weryfikacji świadectw, duplikatów świadectw, egzaminów dojrzałości, egzaminów eksternistycznych, uzyskania tytułu kwalifikacyjnego na robotnika wykwalifikowanego i mistrza ok. 0,3 m.b.; W tym akta kategorii B 50 w ilości ok. 15,95 m.b., 1959-2018: -akta księgowe – listy płac, karty wynagrodzeń, podatkowe deklaracje rozliczeniowe, podatkowe deklaracje zgłoszeniowe ok. 7,85 m.b., 1959 - 2018 -akta kadrowe – zaświadczenia pracy, urlopy bezpłatne, urlopy wychowawcze ok. 0,20 m.b. 1975-1990, -akta dotycząca nostryfikacji, weryfikacji świadectw, duplikatów świadectw, egzaminów dojrzałości, egzaminów eksternistycznych, uzyskania tytułu kwalifikacyjnego na robotnika wykwalifikowanego i mistrza, szkolnictwo zawodowe, oceny pracy - dyrektora, protokoły przekazania szkół do jednostek samorządu terytorialnego ok. 7,90 m.b., 1975 - 2012. Pozostała dokumentacja kategorii „B”, 1995-2020 - Wydział Organizacyjno-Ekonomiczny ok. 6,00 m.b., 1995-2006, - Wydział Nadzoru Pedagogicznego ok. 22,25 m.b., 1999-2019, - Wydział Rozwoju Edukacji ok. 39,75 m.b., 2013-2020, - Zespół Finansowo-Księgowy ok. 27,15 m.b., 1995-2019, - Zespół Obsługi Prawnej ok. 3,95 m.b., 2007-2019, - Delegatura Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze ok. 1,35 m.b., 2017-2018.

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”	1980	2019	21.25	576
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria „B”	1945	2022	137.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria „B50”	1959	2018	15.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria „BE50”	1945	2022	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2022	163.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Nie dotyczy

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1980 (?)	1997	Ilość jedn. arch.	30
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.20
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

 Brak informacji o wytwórcach

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

—

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

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

Ewidencja

<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>		
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	2018-09-01	0.7 5	53	Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.	1975	1991
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-06-27	2019-07-01	94/2019
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne, rejestry		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Pociecha	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, organizator kursu CEA SAP O/Gorzów Wlkp. ukończony w 2022 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Katarzyna Wołoszyn	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, organizator kursu CEA SAP O/Gorzów Wlkp. ukończony w 2020 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	5	139.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	50.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		żaluzje
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	21.25	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	163.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 137.05
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 15.95
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 10.00
Dokumentacja techniczna	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 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)	—

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W zakresie klasyfikowania dokumentacji stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy, od 2009 r. wspierany systemem teleinformatycznym Proton. Rejestrowanie spraw prowadzone jest dla każdego hasła klasyfikacyjnego dokumentacji wynikającego z obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego tj. nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki rzeczowej z jednolitego rzeczowego wykazu akt., chronologię dokumentacji jak również kategorię archiwalną.

Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzona jest ewidencja przechowywanej dokumentacji. Materiały archiwalne przechowywane są na osobnym wyznaczonym regale.

Środki ewidencyjne prowadzone są prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach a zdający akta do archiwum referencji wypełniają wszystkie rubryki. Spisy są rejestrowane w wykazie spisów pod kolejnym numerem, oznaczona jest data przekazania akt a także są na nich podpisy osoby przekazującej oraz przyjmującej akta. Archiwista zakładowy prowadzi dokładnie ewidencję zgodnie z przyjętymi przez instrukcję archiwalną wymogami.

Wskazane jest systematyczne przekazywanie akt spraw zamkniętych ze wszystkich merytorycznych stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Zgodnie z § 63 pkt.1 obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, która informuje iż teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata po zakończeniu sprawy (rozporządzenie 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 (D.U. nr 14 z 20 stycznia 2011 r. poz. 67) - załącznik nr 2.

Należy także regularnie monitorować stan techniczny magazynu archiwum zakładowego. Magazyn musi być dostosowany zgodnie z wymogami obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - rozdział 3 Lokal archiwum zakładowego § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6.

Należy pamiętać, że zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego **niezwłocznie po upływie 25 lat** od ich wytworzenia.

Przekazaniu podlegają akta kategorii „A” wytworzone do **roku 1997** włącznie. Materiały archiwalne powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp., na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246).

Przekazujący akta do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp., zobowiązany jest zamówić na swój koszt pudła z tektury bezkwasowej w celu zabezpieczenia akt w czasie przechowywania zgodnie z obowiązującym ww. rozporządzeniem – zał. nr 4.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne związane z przeprowadzoną w 2018 r. kontrolą z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. znak sprawy: NZ.421.16.2018 r. zostały wykonane w całości. Dotyczyły następujących spraw: - pozyskania nowych magazynów do przechowywania akt, - założenie wsporników na półki przy regałach; - odkurzanie akt przechowywanych w magazynach; - kontroli warunków klimatycznych w magazynach;

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ 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

Lubuski Kurator Oświaty


Ewa Rawa

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KURATORIUM OŚWIATY
ul. Jagiellończyka 10
66-400 Gorzów Wlkp.
tel. 95 720 84 12, fax 95 722 37 26

KUSTOSZ


mgr Agnieszka Niekrasz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim

