

Informacja o rejestrach, ewidencjach i archiwach

Dane zawarte w prowadzonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu rejestrach, wykazach i ewidencjach udostępnione są zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2018, poz. 1330).

1. Ewidencja korespondencji.

Ewidencja korespondencji prowadzona jest zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nr 16/2010 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego zarządzeniem Nr 15/2016 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 27 grudnia 2016 r.

W Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej funkcjonuje komputerowy system umożliwiający ewidencję korespondencji i prowadzenie komputerowego spisu spraw. Ewidencja korespondencji prowadzona jest przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny i sekretariaty komórek organizacyjnych. GİODO nr księgi 093628.*

2. Archiwum zakładowe Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Organizację i zakres działania archiwum zakładowego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a w szczególności tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja w sprawie zasad i trybu działania archiwum zakładowego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.

Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się dla celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, a także do celów naukowo-badawczych. Przez udostępnianie akt rozumie się korzystanie z nich w pomieszczeniu archiwum Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub wypożyczenie akt poza lokal archiwum. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dane akta pochodzą. Na korzystanie z akt finansowo-księgowych zgodę wyraża wyłącznie główny księgowy. Korzystanie z dokumentacji do celów służbowych odbywa się wyłącznie na podstawie karty udostępniania akt-druk-Pu-A-32. Wydanie akt poza obręb Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej następuje wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora, wydaną na podstawie wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej (sądu, prokuratury itp.), na rzecz której ma nastąpić wydanie akt, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. W pisemnym wniosku należy podać w szczególności:

1. tytuł materiału archiwalnego lub temat, którego on dotyczy,

2. cel i przewidywany sposób wykorzystywania materiału archiwalnego,
3. nazwę jednostki organizacyjnej lub imię i nazwisko osoby ubiegającej się o udostępnienie materiału archiwalnego.

Akta wypożyczone przez lokal archiwum muszą być zwrócone w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca. Fakt wypożyczenia akt potwierdza własnoręcznym podpisem i datą pracownik wypożyczający akta, a ich zwrot – pracownik archiwum. Poszukiwanie akt w archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.

Korzystanie z dokumentacji odbywa się stosownie do przepisów:

1. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2018, poz. 1330),
2. ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne* (tj. Dz. U. 2017, poz. 570),
3. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. *w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi* (Dz. U. Nr 206, poz. 1518),
4. ustawy z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych* (tj. Dz. U. 2018 poz. 1000),
5. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 roku *w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców* (Dz. U. 2005, Nr 32, poz. 284).

Ewidencja zarejestrowana w GIODO nr księgi 093645.*

3. Ewidencja poddruków ścisłego zarachowania.

Stosuje się Zarządzenie Nr 8/2016 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu poddruków będących drukami ścisłego zarachowania w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Dokument określa zasady postępowania z poddrukami będącymi drukami ścisłego zarachowania wymagającymi specjalnego przechowywania, ścisłej ewidencji w tzw. „Księdze druków ścisłego zarachowania” oraz ilościowej kontroli ich wykorzystania w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu. Ewidencję prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

4. Rejestr skarg i wniosków.

Prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu i zasadami postępowania z materiałami archiwalnymi.

5. Rejestr wydawanych duplikatów zaświadczeń, świadectw i dyplomów.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny wydaje duplikaty wyłącznie tych dokumentów, które były wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu.

6. Ewidencja wydawanych i wymienianych zaświadczeń, świadectw, aneksów do świadectw i dyplomów.

Imienną ewidencję wydawanych dokumentów prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny w formie wydruków z wynikami sprawdzianu i egzaminów podlegających archiwizacji oraz w formie elektronicznej.

Bazę uczniów przystępujących do egzaminów zarejestrowano w GIODO nr księgi 057283.*

7. Ewidencja kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów.

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, Art. 9c, ust. 2, pkt. 7 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1457) prowadzi się ewidencję egzaminatorów i kandydatów na egzaminatorów zamieszkujących na terenie objętym właściwością Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, tj. województw dolnośląskiego i opolskiego.

Ewidencję egzaminatorów i kandydatów na egzaminatorów prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rejestry

1. Rejestr złożonych wniosków na szkolenia kandydatów na egzaminatorów.
2. Rejestr wydanych decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów OKE we Wrocławiu.
3. Rejestr wydanych decyzji o wykreśleniu z ewidencji egzaminatorów OKE we Wrocławiu.
4. Rejestr dzienników szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów.
5. Rejestr zaświadczeń o pozytywnym ukończeniu szkolenia.

Ewidencja zarejestrowana w GIODO nr księgi 095878.*

* zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2014 poz. 1182) obowiązkowe było zgłaszanie takich zbiorów danych do GIODO.