Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3309	2017-03-16	NAZ.421.2.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Dom Kultury w Górze	4903

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Armii Polskiej 13, 56-200 Góra	93260447500000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1951	–	Danuta Piwowarska-Berus	2000

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Gmina Góra	ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2000-12-07

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-11-06

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: Strukturę organizacyjną Domu Kultury tworzą Dział Podstawowy, Dział Administracji i Obsługi oraz Dział Księgowości oraz samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych.

W trakcie likwidacji	X nie
W trakcie upadłości	X nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Kontrola gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	2/2017	22.02.2017	16.03.2017	20.04.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-03-16	2017-03-16	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-10-27	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2005	Zarządzenie nr 8/05 Dyrektora Domu Kultury w Górze z dnia 30 grudnia 2005 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2005	Zarządzenie nr 8/05 Dyrektora Domu Kultury w Górze z dnia 30 grudnia 2005 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2005	Zarządzenie nr 8/05 Dyrektora Domu Kultury w Górze z dnia 30 grudnia 2005 r.

Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Domu Kultury w Lesznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1959	2014	5.30	663 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1994	2013	9.00	486 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1977	2013	1.70	112 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "BE50"	1947	2014	0.80	135 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	2014	11.50	733 (Jedn. inw.)
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	– (Jedn. arch.)
Techniczna kategoria "B"	1968	1993	1.10 (Ilość w mb. bądź jedn. inw.)	38 (Jedn. arch.)

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1981	1988	Ilość jedn. arch.	3
			Ilość mb.	0.30
			Ilość MB	–

Ewidencja

	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień
	X tak	X tak	X tak		X tak		X tak
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego		2010-12-08	0.50	50	Dom Kultury w Górze	1963	1990
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2015-08-04	2015-10-08	111/15			
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne		–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
strych	1	10.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania są dobre	7.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.30		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	11.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	9.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	1.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.80

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.10
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
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 MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

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

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wykazała, że akta Dom Kultury w Górze są klasyfikowanie i kwalifikowane, a akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli stwierdzone zostały drobne nieprawidłowości. Lokal archiwum nie spełnia w pełni wymogów określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Domu Kultury w Górze, zwanej dalej Instrukcją archiwalną. Zgodnie z § 6 punkt 3 Instrukcji archiwalnej na stanie pomieszczenia archiwalnego powinny znajdować się worki ewakuacyjne dla akt. Lokal nie spełnia również wszystkich kryteriów określonych w paragrafie siódmym. Zabezpieczenie pomieszczenia archiwalnego jest niewystarczające, zgodnie z § 7 punkt 1 Instrukcji archiwalnej drzwi do archiwum zakładowego powinny zostać zabezpieczone dwoma zamkami. W archiwum nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności, co utrudnia prawidłową ocenę warunków klimatycznych panujących w pomieszczeniu archiwalnym. Obowiązek prowadzenia rejestru wynika z § 7 punkt 6, który przewiduje odnotowywanie pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Przeprowadzona kontrola wykazała również drobne błędy w ewidencji archiwum zakładowego. Zgodnie z § 9 punkt 4 Instrukcji archiwalnej każdy spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez archiwistę zakładowego oraz przez osobę, która ten spis sporządziła. Spisy zdawczo-odbiorcze w archiwum zakładowym podpisane są jedynie przez archiwistę zakładowego. Modyfikacji wymaga także wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym brakuje rubryki na liczbę teczek (załącznik nr 3 Instrukcji archiwalnej). Ewidencja archiwum powinna składać się z dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych, jeden w układzie według numerów z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi w układzie według komórek organizacyjnych (§ 10 punkt 3). Na stanie ewidencji znajduje się tylko jeden zbiór, w układzie według numerów z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. W

archiwum zakładowym prowadzona jest ewidencja wypożyczeń ale nie są stosowane karty udostępniania dokumentacji przewidziane w § 14 punkt 1 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 4).

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: –

Zastrzeżenia do protokołu: [X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń: [X] 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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki: [X] nie

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie