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
3928	2017-06-13	NAZ.421.12.2017	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
Muzeum Regionalne w Kościanie	4908

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Rynek 1, 64-000 Kościan	41051953200000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1981	Uchwała Miejskiej Rady Narodowej w Kościanie XVII/50/81	Dariusz Kram	2001

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Gmina miejska Kościan	Aleja Kościuszki 22, 64-000 Kościan

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2014-09-04

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2011-12-27

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: W strukturze organizacyjnej Muzeum funkcjonują następujące stanowiska: Dyrektor, Główny Księgowy, Kustosz (przewodnik muzealny), Asystent Muzealny (przewodnik muzealny), Archiwista, Specjalista do spraw kadr i płac.

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

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

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	15/2016	18.04.2017	13.05.2017	13.07.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-05-31	2017-05-31	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-06-10	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
2014	Zarządzenie n6 6/2014 Dyrektora Muzeum Regionalnego z dnia 18 grudnia 2014 w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego im. dra Henryka Florkowskiego w Kościanie

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2014	Zarządzenie n6 6/2014 Dyrektora Muzeum Regionalnego z dnia 18 grudnia 2014 w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego im. dra Henryka Florkowskiego w Kościanie

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2014	Zarządzenie n6 6/2014 Dyrektora Muzeum Regionalnego z dnia 18 grudnia 2014 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Muzeum Regionalnego im. dra Henryka Florkowskiego w Kościanie

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 zakładowego w Muzeum Regionalego w Kościanie

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 nie	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"	1982	2014	0.80	53
Aktowa kategoria "B"	1983	2015	2.20	43
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1983	2015	2.20	43

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1982	1991	Ilość jedn. arch.	8
			Ilość mb.	0.40
			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		2016-02-16	0.80	8	Muzeum Regionalne w Kościanie	1982	1996
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2010-10-29	2011-01-11	4/12			
		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
Kamil Biernacki		kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia, 2014

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
piętro	1	0.00	miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
–	0.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.80		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	–
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	–

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
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 wykazała, że w Muzeum Regionalnym w Kościanie przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stosowane są tylko częściowo. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane, nie są natomiast przekazywane do archiwum zakładowego w sposób regularny. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej Muzeum Regionalnego Dr. Henryka Florkowskiego w Kościanie teczki z dokumentacją spraw są przechowywane w komórkach organizacyjnych przez dwa lata od zakończenia tych spraw. (punkt 11.2.) W zasobie brakuje między innymi sprawozdań finansowych od roku 2012. Przekazywana do archiwum zakładowego dokumentacja nie jest w pełni uporządkowane. W archiwum znajdują się akta, które nie mają sporządzonej paginacji, usuniętych elementów metalowych/plastikowych oraz nie mają nadanego właściwego układu wewnętrznego zgodnie z § 10 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Muzeum Regionalnego im. dr. Henryka Florkowskiego w Kościanie, zwanej dalej instrukcją archiwalną. Opis zewnętrzny akt jest niekompletny (brak na niektórych aktach nazwy jednostki organizacyjnej oraz sygnatury archiwalnej). W trakcie kontroli stwierdzone zostało również, że lokal archiwum zakładowego nie odpowiada w pełni wymaganiom, które określone zostały w instrukcji archiwalnej. Lokal archiwum zlokalizowany jest w pomieszczeniu, w którym gromadzone są obiekty muzealne. Akta przechowywane są w szafie, która nie daje żadnej rezerwy magazynowej. Zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie, a jego wielkość powinna być zależna od ilości gromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji (§ 5). Paragraf 6 instrukcji archiwalnej przewiduje natomiast, że archiwum zakładowe powinno być wyposażone w regały dostosowane do wymiarów akt. W pomieszczeniu archiwalnym powinna być utrzymywana temperatura w granicach 16-18 stopni Celsjusza (§ 6.4) W dniu kontroli termometr wskazywał temperaturę 25 stopni. Kontrola

przeprowadzona w Muzeum wykazała, że ewidencja archiwum zakładowego jest w dużym stopniu prowadzona prawidłowo. Została sporządzona w trakcie porządkowania zasobu aktowego przez archiwistę, w związku z czym na spisach zdawczo-odbiorczych brakuje informacji o dacie przekazania dokumentacji oraz podpisów potwierdzających jej przekazanie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien zostać rozszerzony o dodatkową kolumnę - liczba teczek lub tomów w spisie (załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej). Instrukcja archiwalna przewiduje funkcjonowanie dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych - teczka zbiorcza spisów, oraz teczki spisów prowadzone dla poszczególnych komórek organizacyjnych (§ 13.3). W archiwum zakładowym Muzeum prowadzona jest tylko teczka zbiorcza spisów. Niewielka produkcja aktowa jednostki organizacyjnej oraz prosta struktura organizacyjna uzasadniają taki sposób prowadzonej ewidencji. W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych wykazane zostało również, że akta osobowe będące na stanie archiwum zakładowego nie posiadają sporządzonej ewidencji.

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