| 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 |
|---|---|---|---|
| 4692 | 2017-09-14 | NAZ.421.20.2017 | 388 |

# PROTOKÓŁ KONTROLI

## Informacje o jednostce

| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy |
|---|---|
| Muzeum w Gostyniu | 4907 |

| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |
|---|---|---|
| ul. Kościelna 5, 63-800 Gostyń | 41118464800000 | – |

| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
|---|---|---|---|
| 1973 | – | Robert Czub | 2000 |

| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego |
|---|---|
| Urząd Miejski w Gostyniu | – |

### Statut

| Czy posiada? | Data dokumentu |
|---|---|
| X tak | 2012-09-28 |

### Regulamin organizacyjny

| Czy posiada? | Data dokumentu |
|---|---|
| X tak | 2013-04-18 |

### Inny dokument

| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu |
|---|---|
| – | – |

### Zmiany organizacyjne

| Poprzednia nazwa | Lata od – | – do |
|---|---|---|
| – | – | – |

–

Opis struktury organizacyjnej

| | |
|---|---|
| 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: |
|---|---|---|---|---|---|
| Alicja Bodylska | archiwista | 35/2017 | 05.09.2017 | 06.09.2017 | 18.09.2017 |

## Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |
|---|---|
| Alicja Szczawik | Główny specjalista ds administracji i finansów |

## Data kontroli

| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |
|---|---|---|
| 2017-09-06 | 2017-09-06 | – |

## Informacja o ostatniej kontroli AP

| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli | Przedmiot i zakres kontroli |
|---|---|---|
| Perzyński Jerzy | 2014-09-23 | 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 |
|---|---|
| 2002 | – |

## Jednolity rzeczowy wykaz akt

| Rok | Uwagi |
|---|---|
| 2002 | – |

## Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

| Rok | Uwagi |
|---|---|
| 2002 | – |

## 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 w Muzeum w Gostyniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

### Dokumentacja własna

Opis dokumentacji: –

| 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"** | 1971 | 2008 | 0.80 | 28 |
| **Aktowa kategoria "B"** | 1971 | 2009 | 0.30 | 10 |
| **Aktowa kategoria "B50"** | – | – | – | – |
| **Aktowa kategoria "BE50"** | 1967 | 1997 | 0.10 | 9 |
| **Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem** | 1967 | 2009 | 0.40 | 19 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego** | 1971 | 1991 | Ilość jedn. arch. | – |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | – |
| | | | Ilość MB | – |

## Ewidencja

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| X nie | X tak | X nie | X nie | X nie |
| Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych | Spisy zdawczo-odbiorcze | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej | Ewidencja udostępnień |

| | |
|---|---|
| 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 |
|---|---|---|
| Alicja Szczawik | umowa o pracę | kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia, 2011 |

## Lokal archiwum zakładowego

| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia ($m^2$) | Wyposażenie |
|---|---|---|---|
| parter | 1 | 3.00 | regały stacjonarne |

| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |
|---|---|---|
| – | 2.00 | kontrola dostępu |

## 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.) | 0.40 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 0.30 |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) | – |
| | | | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) | 0.10 |
| 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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola wykazała, że w Muzeum w Gostyniu przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stosowane są tylko częściowo. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane, jednak nie są przekazywane do archiwum zakładowego w sposób regularny. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest uporządkowana; akta wewnątrz teczek są odpowiednio ułożone, opis zewnętrzny teczek jest kompletny. W trakcie kontroli stwierdzono, że lokal archiwum nie jest zabezpieczony przed pożarem. Nie jest też wyposażony w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności, w związku z czym nie można stwierdzić czy warunki panujące w lokalu są zgodne z normą PN-ISO 11799:2006 dotyczącą warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych.

Kontrola wykazała błędy w prowadzeniu ewidencji. Nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych brakuje informacji o dacie przekazania dokumentacji oraz podpisów potwierdzających jej przekazanie. Nie prowadzi się też ewidencji udostępniania dokumentacji. Niewielka produkcja aktowa jednostki organizacyjnej, bardzo mała liczba pracowników oraz prosta struktura organizacyjna Muzeum uzasadniają jednak taki sposób prowadzonej ewidencji.

Przeprowadzona kontrola wykazała także, że stosowane przepisy kancelaryjno-archiwalne zatwierdzone w 2002, wymagają aktualizacji, ponieważ nie odpowiadają w pełni obowiązującym przepisom oraz realizowanym przez Muzeum zadaniom.

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.

| | |
|---|---|
| Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli | Brak |
| 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 |
| ..... | ..... |
| kierownik jednostki kontrolowanej | przeprowadzający kontrolę |

## Załączniki

Ilość: 0

Brak

## Protokół sporządzono w 2 egz.

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