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
6075	2018-02-08	NAZ.421.1.2018	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie	4906

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Niepodległości 1, 67-400 Wschowa	00066473400000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1949	–	Piotr Kokorniak	2000

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Gmina Wschowa	Rynek 1, 67-400 Wschowa

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2011-03-24

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2017-11-29

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Powiatowy Dom Kultury we Wschowie	1949	1975
Dom Kultury we Wschowie	1975	2011
Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie	2011	–

W Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie utworzone zostały następujące komórki organizacyjne/ samodzielne stanowiska pracy: Specjalista ds. kadr i płac, Referent, Specjalista ds. biurowo-kancelaryjnych, Menadżer Klubokawiarni, Dział Kultury, Dział Rekreacji, Specjalista ds. promocji.

Opis struktury organizacyjnej

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

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	1/2018	07.02.2018	08.02.2018	22.03.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-02-08	2018-02-08	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2015-02-19	Kontrola archiwum zakładowego

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2013	Instrukcja kancelaryjna Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2013	Rzeczowy wykaz akt Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2013	Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie

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 Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

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"	1967	2015	4.00	385 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1985	2016	19.00	686 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1959	2017	1.50	134 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "BE50"	1961	2017	2.50	277 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2017	23.00	1097 (Jedn. inw.)
Fotograficzna kategoria "A"	1963	1993	32 (Jedn. inw.)	

Fotograficzna kategoria "B"	–	–	–
	Data od	Data do	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1967	1992	Ilość jedn. arch.	47
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po Ośrodku Sportu i Rekreacji we Wschowie

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X tak
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1983	2011	0.30	29
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1981	2008	0.70	113
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1981	2011	1.00	142
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1999	2005	3	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	–	–	–	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	

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

Ewidencja

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

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	–	–	–
	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
Beata Naskręt-Wróbel	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia, 2004

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	1	20.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania są dobre	8.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	24.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	19.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	1.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.20
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	35		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzona w Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie wykazała, że przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. 2016, poz. 1506) w zakresie postępowania z dokumentacją są w dużym stopniu przestrzegane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się w sposób regularny. W tracie czynności kontrolnych wykazane zostały jedynie drobne błędy dotyczące wyposażenia magazynu archiwalnego oraz ewidencji archiwalnej. Zgodnie z § 8.1 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centrum Kultury i Rekreacji we Wschowie, zwanej dalej Instrukcją, pomieszczenie magazynowe powinno być wyposażone w stacjonarne regały metalowe, natomiast na stanie archiwum zakładowego znajdują się regały biurowe wykonane z drewna oraz z płyt wiórowych. W lokalu archiwum zakładowego nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. Nie jest on przewidziany w Instrukcji, jednak jego brak uniemożliwia długookresową analizę warunków klimatycznych panujących w magazynie archiwalnym. Brak rejestru utrudnia również szybką reakcję w przypadku nieprawidłowej temperatury lub wilgotności panujących w archiwum zakładowym. W trakcie kontroli wykazane zostało również, że na spisach zdawczo-odbiorczych stanowiących ewidencję archiwum zakładowego, brakuje informacji o dacie ich przekazania (§ 11.1 Instrukcji). Na stanie archiwum przechowywane są materiały archiwalne, których okres przechowywania przekroczył dwadzieścia pięć lat. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne jest przekazywana niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego.

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

DYREKTOR
mgr Piotr Kokorniak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Leszno, dnia 12 lutego 2018 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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