

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19432	2023-05-19	O-S.421.2.2023	539
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Muzeum w Łęborku			3867
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Ul. Młynarska 14-15, 84-300 Łębork		77050393400000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1964	Uchwała Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łęborku z dnia 9 lipca 1964 r. w sprawie uchwalenia Statutu Muzeum w Łęborku.	Mariola Pruska	2012
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miejski w Łęborku		Ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Łębork	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2020-01-31	X tak	2020-08-04
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

W skład struktury organizacyjnej Muzeum w Łęborku wchodzi następujące oddziały oraz stanowiska pracy: Dyrektor, Rada Muzeum, Kierownik Administracyjny, Kierownik ds. Techniczno-Gospodarczych, Główny Księgowy, Oddział - Wieża Ciśnień, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Administracyjny, Dział Techniczno-Gospodarczy, Sklepik "Cepelia", Dział Historyczno-Artystyczny, Dział Archeologiczny, Dział Sztuki Współczesnej, Dział Numizmatyczny, Kadry, Sekretariat, Specjalista ds. wystawienniczych, Starszy instruktor ds. edukacji dzieci i młodzieży - archiwista, Specjalista ds. obsługi turystycznej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Muzeum w Łęborku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	21/2023	2023-04-18	2023-04-18	2023-05-31
---------------------	------------------------------	---------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Daria Parcej	Starszy instruktor ds. edukacji dzieci i młodzieży
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-04-27	2023-04-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pogorzelska Aneta	2019-11-15 - 2019-11-15	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Muzeum w Łęborku.
Krzysztof Skrzypiec	2019-11-15 - 2019-11-15	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2014 zarządzenie nr 20/2014 z dnia 30.12.2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego
-12- wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - załącznik nr 1.
30

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014 zarządzenie nr 20/2014 z dnia 30.12.2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego
-12- wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - załącznik nr 2.
30

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014 zarządzenie nr 20/2014 z dnia 30.12.2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego
-12- wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - załącznik nr 3.
30

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania papierowy
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

Wolters Kluwer - Kadry	Dane osobowe i płacowe pracowników.
Bank Millenium - Millennet	Przelewy bankowe.
Wolters Kluwer - Płace	Płace, sprawozdawczość, PIT-11, PIT-4R, Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
ProCentrum Card Manager - Płatnik	Zgłaszanie pracownika do ubezpieczenia, miesięczne rozliczenia, składki na ubezpieczenie społeczne.
Wolters Kluwer - Finanse	Księgowanie, sprawozdawczość.
Wolters Kluwer - Zlecone	Płace, sprawozdawczość, PIT-11, PIT-4R, Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Muzeum w Łęborku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna to dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Muzeum w Lęborku. Materiały archiwalne stanowią zarządzenia dyrektora, plany i sprawozdania z działalności, finansowe, dokumentacja organizacyjna jednostki organizacyjnej, Rady Muzealnej, dokumentacja dotycząca gromadzenia i ewidencji muzealiów, wypożyczeń eksponatów i wystaw, kwerend muzealnych. Dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim dokumentacja płacowa oraz finansowo-księgowa.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		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"	1950		2020		5.05	194
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1950		2020		7.63	258
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979		2015		1.60	39
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950		2010		0.09	3
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950		2020		9.32	300
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego		-	-		Ilość jedn. arch.	-
	Data od		Data do		Ilość mb.	-
					Ilość GB	-

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X nie	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Inne środki ewidencyjne				Daty od - do
	2021-05-12	0.4 0	29	Muzeum w Lęborku
				1950
				1995
				-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Daria Parcej

umowa o pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w Koszalinie w 2015 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

2

14.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

Dobre

5.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

5.05

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

9.32

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

7.63

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

1.60

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.09

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Muzeum w Łęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do dekretacji. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki. Materiały archiwalne stanowią zarządzenia dyrektora, plany i sprawozdania z działalności, sprawozdania finansowe, dokumentacja organizacyjna Muzeum w Łęborku, Rady Muzealnej, dokumentacja dotycząca gromadzenia i ewidencji muzealiów, wypożyczeń eksponatów i wystaw, kwerend muzealnych. Dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim dokumentacja płacowa oraz finansowo-księgową.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach. Obieg dokumentacji jest prawidłowy.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw są włączane do akt sprawy. Prowadzony jest rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Dokumentację zdaną do archiwum zakładowego umieszcza się w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Pracownicy regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla dokumentacji kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej i zawierają podpisy osoby przekazującej oraz przejmującej i datę przejęcia akt.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone w odrębnej metalowej szafie. Opisy teczek, znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe.

W wyniku ustaleń ostatniej kontroli wydano zalecenie pokontrolne zobowiązujące do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiałów archiwalnych z lat 1950-1994. Zalecenie zostało wykonane.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal znajduje się na piętrze obok pomieszczenia biurowego osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami. Zabezpieczenie przed pożarem jest wystarczające, jest wyposażony w system do wykrywania ognia i dymu. W dniu kontroli pomiar temperatury i wilgotności powietrza był prawidłowy.

i 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

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące: Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku wszystkie materiały archiwalne z lat 1950 - 1994 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) - zostało wykonane.

Opis

i 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 nie

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej - podpis elektroniczny

Krzysztof Skrzypiec

Kierownik Oddziału w Słupsku
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 9

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Wolters Kluwer - Kadry.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Bank Millenium - Millennet.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Wolters Kluwer - Płace.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - ProCentrum Card Manager - Płatnik.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Wolters Kluwer - Finanse.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Wolters Kluwer - Zlecone.

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie