

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1481	2016-08-25	O-S.421.19.2016	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## 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 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Muzeum w Lęborku		3867
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Młynarska 14-15, 84-300 Lębork		77050393400000
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON KRS

1986	Uchwała Nr XXI-54/86 Miejskiej Rady Narodowej w Lęborku z dnia 16 września 1986 r. w sprawie nadania statutu instytucjom upowszechniania kultury w Lęborku		2012
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miejski w Lęborku	ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Lębork
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-01-31
Czy posiada?	Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-07-30
Czy posiada?	Data dokumentu

### Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

### Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej  
Muzeum kieruje Dyrektor. W Muzeum wyodrębnione są następujące działy i komórki organizacyjne: Dział Artystyczno-Historyczny, Dział Archeologiczny, Dział Sztuki Współczesnej, Dział Numizmatyczny, Sekretariat i Dział Kadr, Dział Księgowości, Dział Techniczno-Gospodarczy.

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie


Uwagi

## Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

	Archiwista	69/2016	10.08.2016	10.08.2016	20.09.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:


### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

	Instruktor ds. edukacji dzieci i młodzieży
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-08-25	2016-08-25	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

	2013-11-22	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## 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 wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - załącznik nr 1.
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

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

Rok

Uwagi

### 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 wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - załącznik nr 3.

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Muzeum w Łęborku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana			
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna			
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna				
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1950	2014	1.50	88				
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.				
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1950	2014	1.53	89				
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.				
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1950	2002	0.07	4				
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.				
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1950	1995	0.03	2				
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.				
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950	2014	1.63	95				
	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 MB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych <i>Inne środki ewidencyjne</i>	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

██████████	umowa o pracę	kurs kancelaryjny stopnia pierwszego ukończony w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

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

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
niewłaściwe	5.00		higrometr
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Wyposażenie
			kontrola dostępu
			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.)	1.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1.63	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1.53
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.07
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.03
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

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające w dzienniku korespondencyjnym. Dekretacji korespondencji dokonuje Dyrektor. Pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki na akta. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną podległą Dyrektorowi. W jednostce przechowywana jest dokumentacja aktowa własna. Trwa porządkowanie zgromadzonego zbioru dokumentacji. Materiały archiwalne stanowi dokumentacja organizacyjna jednostki, Rady Muzealnej, plany i sprawozdania, gospodarka muzealiami: gromadzenie i ewidencja muzealiów, wypożyczeń eksponatów i wystaw, kwerend muzealnych. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja płacowa oraz finansowo-księgowo. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dostateczny. Wypracowywany jest system regularnego zdawania dokumentacji do archiwum zakładowego. Środki ewidencyjne akt sporządzane są w sposób prawidłowy. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt zatwierdzonym w roku 2014. Opisy teczek są prawidłowe. Teczki są w trakcie znakowania sygnaturami archiwalnymi. Ocena kompletności materiałów archiwalnych będzie możliwa po ukończeniu czynności porządkowania zasobu. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca. Czynności te, wg oświadczenia Pani Darii Parcej, zostaną wykonane po zakończeniu czynności porządkowania całego zbioru dokumentacji zgromadzonego w Muzeum. Lokal archiwum zakładowego nie stanowi wyodrębnionego pomieszczenia. Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego przechowywany jest na piętrze budynku Muzeum w miejscu pracy pracownika odpowiedzialnego m. in. za archiwum zakładowe. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dostateczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest niezgodne z wymogami instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Pomieszczenie nie jest zamykane na klucz, wykorzystywane jest do innych prac muzealnych. Lokal posiada duże okna niezabezpieczone przed szkodliwym działaniem promieni UV. Dokumentacja przechowywana jest w metalowych szafach ogniotrwałych, co gwarantuje pewną kontrolę dostępu. Planowana jest zmiana usytuowania archiwum zakładowego po uzyskaniu środków finansowych na ten cel.

**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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące stworzenia archiwum zakładowego nie zostało w pełni zrealizowane. Zalecenie pokontrolne 2 dotyczące wyznaczenia archiwisty zakładowego zostało zrealizowane. Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące uporządkowania dokumentacji jest w trakcie realizacji.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

**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  nie  
jednostki

Łębork, dn. 28.09.2016

miejsowość i data

Łębork, dn. 28.09.2016

miejsowość i data

Sępólno, dn. 1.09.2016

miejsowość i data

DYREKTOR MUZEUM W ŁĘBORKU

kierownik jednostki kontrolowanej

[Redacted]

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

[Redacted]

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie