

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11778	2019-12-06	O-S.421.28.2019	485
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 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Muzeum w Łęborku		3867
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Młynarska 14-15, 84-300 Łębork		77050393400000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1986	Uchwała Nr XXI-54/86 Miejskiej Rady Narodowej w Łęborku z dnia 16 września 1986 r. w sprawie nadania statutu instytucjom upowszechniania kultury w Łęborku	2012
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miejski w Łęborku		ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Łębork
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
☒ tak	2003-01-31	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa
Data dokumentu		Lata od - - do

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.

Opis struktury organizacyjnej

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 przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Muzeum w Łęborku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	Archiwista	106/2019	2019-11-04	2019-11-04	2019-12-16
	Kierownik Oddziału w Słupsku	107/2019	2019-11-04	2019-11-04	2019-12-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

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

Data kontroli

2019-11-15	2019-11-15	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2016-08-25	Kontrola archiwum zakładowego.
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 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 ☒ bezzdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

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 Łęborku.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1950

Data od

2018

Data do

3.90

Ilość w mb.

185

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1950

Data od

2018

Data do

6.04

Ilość w mb.

223

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1979

Data od

2014

Data do

1.30

Ilość w mb.

35

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1950

Data od

2002

Data do

0.20

Ilość w mb.

4

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	2018	7.54	262
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1950 (?)	1994 (?)	Ilość jedn. arch.	29
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.60
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ 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

Daria Parcej	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno - archiwalny pierwszego stopnia ukończony w Koszalinie w 2015 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	15.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	5.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum Muzeum w Łęborku.
----------------------------	----------------------------

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie	☒ nie	☒ nie
---	---	---

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

3.90

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

7.54

w tym

kategoria

6.04

"B" (ilość w

mb.)

w tym

kategoria

1.30

"B50" (ilość

w mb.)

w tym

kategoria

0.20

"BE50"

(ilość w

mb.)

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Muzeum Łęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest tradycyjny (papierowy). Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające w dzienniku korespondencji, następnie przedstawiane są przez sekretariat Dyrektorowi do dekretacji. Pracownicy zakładają teczki na akta i łączą pisma w sprawy.

Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Muzeum do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadowalający.

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

W jednostce przechowywana jest dokumentacja aktowa własna. Od ostatniej kontroli w 2016 roku zbiór został uporządkowany i przeniesiony do nowego pomieszczenia, gdyż zorganizowano lokal dla archiwum zakładowego, które spełnia wymogi określone w IV rozdziale instrukcji archiwalnej (zgodnie z zaleceniem z poprzedniej kontroli).

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 placowa oraz finansowo-księgowa.

W zasobie archiwum znajduje się dokumentacja której minął 25 letni okres przechowywania. Kontrolujący wytypowali materiały archiwalne do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku, są to materiały z lat 1950-1994 w ilości 29 j.a i około 0,6 mb z działu administracyjnego, finansowo- księgowego, historyczno - artystycznego oraz archeologicznego.

Uwzględniając ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu, można stwierdzić, że dokumentacja jest kompletna.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta (w tym kat. A) nie są zawilgocone i uszkodzone.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Akta znajdujące się w archiwum zostały przepakowane w wiązane teczki aktowe z tektury bezkwasowej i ułożone wewnętrznie. Pracownicy regularnie zdają dokumentację do archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczenia w odrębnej metalowej szafie. Opisy teczek są prawidłowe. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi akt również jest prawidłowe. Zbiór dokumentacji jest zewidencjonowany.

Z udostępnionych w czasie kontroli środków ewidencyjnych można stwierdzić, że są one prowadzone prawidłowo. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kat. A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej i datę przejęcia akt.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe Pani Daria Parcej posiada kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2015 roku.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. W Muzeum zostało zorganizowane nowe pomieszczenie dla archiwum zakładowego. Lokal znajduje się na piętrze obok pomieszczenia biurowego Pani archiwistki i jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami. W dniu kontroli pomiar temperatury i wilgotności powietrza był prawidłowy. Temperatura wynosiła 18 stopni C natomiast pomiar wilgotności wynosił 40%.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące: zorganizowania archiwum zakładowego w pomieszczeniu spełniającym wymogi określone w rozdziale IV instrukcji archiwalnej.

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Stupka 13.12.2019

DYREKTOR MUZEUM W ŁĘBORKU

KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Koszalinie
mgr

ARCHIWISTA

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie