

Znak sprawy: 402-1/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Muzeum w Rybniku
ul. Rynek 18
44-200 Rybnik

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 19 maja 2011 roku i 15 lipca 2011 roku mgr Aleksandra Sieklicka Kierownik Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-21/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Aleksandry Grabiec – kierownika Działu Historii i Kultury Regionu oraz mgr Dawida Kellera – odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 29 kwietnia 1970 roku, obecnie kieruje nią dr Bogdan Kloch, Dyrektor Muzeum w Rybniku, organem nadrzędnym jednostki jest Urząd Miasta Rybnika.
3. Statut kontrolowanej jednostki wprowadzony na podstawie Uchwały Rady Miasta Rybnika Nr 231/XVI/2003 z dnia 22 grudnia 2003 roku.
Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Uchwałą Rady Miasta Rybnika Nr 415/XXVII/2004 z dnia 17 listopada 2004 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1957 - 1970 działalność prowadziła instytucja pod nazwą „Zbiory Muzealne Ziemi Rybnicko - Wodzisławskiej”, od 29 kwietnia 1970 roku funkcjonuje Muzeum w Rybniku.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14 marca 2008 roku
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.



8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- a) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2007 Dyrektora Muzeum w Rybniku z dnia 19 lipca 2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej - zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Katowicach.
 - b) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją Muzeum w Rybniku wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2007 Dyrektora Muzeum w Rybniku z dnia 19 lipca 2007 roku - zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Katowicach.
 - c) Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik Nr 7 wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2007 Dyrektora Muzeum w Rybniku z dnia 19 lipca 2007 roku - zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest poprawnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podczas kontroli nie stwierdzono, aby dokumentacja była niekompletna

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

a) dokumentacja własna :

- aktowa:

akta kategorii A: w ilości 6,27 mb, z lat 1970-2008

akta kategorii B: w ilości 7,99 mb, z lat 1970-2008

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 0,50 mb, z lat 1970-2000

- techniczna:

kategorii A – mb – jedn. inwent., - jedn. arch., z lat –

kategorii B 2,31 mb (Obecnie trwa opracowywanie dokumentacji technicznej, w wyniku czego zostanie podjęta decyzja o przekwalifikowaniu dokumentacji do materiałów archiwalnych)

nierozpoznana w ilości – mb, - rysunków, z lat –

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A – jedn. inwent., z lat –

kategorii B – jedn. inwent., z lat –

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

kategorii B – w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości – jedn. inwent., - czasu nagrań z lat –

kategorii B w ilości – jedn. inwent., - czasu nagrań z lat –

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –

inne ilości – sztuk, z lat –

fotografie:

kategorii A w ilości – jedn. inwent., - negatywów, - pozytywów, z lat –

kategorii B w ilości – jedn. inwent., - sztuk, z lat –

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –

inne ilości – sztuk, z lat –

filmy:

kategorii A w ilości – tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat.wyjść. z lat –

kategorii B w ilości – tytułów (tematów), - sztuk, z lat –

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –

inne ilości – sztuk, z lat –

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w skład zbioru wchodzi zarządzenia dyrektora, sprawozdania, plany pracy, analizy, regulaminy i schematy organizacyjne, ale przede wszystkim jest to dokumentacja obrazująca merytoryczną działalność Muzeum tzn: dokumentacja z organizowanych wystaw, konferencji i spotkań. Akta przechowywane w archiwum zakładowym zostały podzielone na akta kategorii A i B.

b) **dokumentacja odziedziczona i zdeponowana :**

nie występuje

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 16,57 mb, w tym:

- kategorii A: 6,27 mb,
 - kategorii B: 9,80 mb,
 - kategorii BE50: 0,50 mb
 - nierozpoznana w ilości -
4. Stan zbioru dokumentacji (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 , w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): dobry, akta są czyste i suche.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375): brak
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dokumentacja kategorii A wymaga dalszego porządkowania wewnątrz teczek. Podczas kontroli dostrzeżono, że materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym nie zostały pozbawione elementów metalowych, część jednostek archiwalnych nie została spaginowana.
 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.
 8. Ewidencja:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - TAK
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię A i B - TAK
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego TAK
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej TAK
 - e) ewidencja wypożyczeń TAK
 9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny.
 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja zbiorów znajduje się w komórkach organizacyjnych.
 11. Udostępnianie akt: udostępniane akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzono w 2003 roku, za zgodą Archiwum Państwowego. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.

13. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2008 roku (nab. 594/2008) i objęło Zbiory Muzealne Ziemi Rybnicko-Wodzisławskiej w Rybniku z lat 1957-1970.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest mgr Dawid Keller, historyk archiwista, prowadzący archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiadający wykształcenie wyższe.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Podczas kontroli temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 25,7°C i 53,5% wilgotności.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na piętrze i składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni łącznej ok. 12 m². Jego wyposażenie stanowią meble biurowe. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami.
17. Inne ustalenia kontroli:-.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Muzeum w Rybniku

Bogdan Kloch
Bogdan Kloch

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Archiwista Zakładowy
Muzeum w Rybniku

Dawid Keller
Dawid Keller
(podpis pracownika)

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Katowicach

A. Jellik
A. Jellik

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu