

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APR.421.24.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Muzeum w Rybniku
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 przeprowadził w dniu 11 sierpnia 2014 roku mgr Krzysztof Langer, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli D.0103.20.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Aleksandry Grabiec kierownik Działu Historii i Kultury Regionu oraz Pana Dawida Kellera, pracownika tegoż działu, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona uchwałą Prezydium Miejskiej Rady Narodowej Nr 39/122 z dnia 29 kwietnia 1970 roku, obecnie kieruje nią dr Bogdan Kloch Dyrektor Muzeum. Organem nadrzędnym jednostki jest Urząd Miasta Rybnika.
3. Statut kontrolowanej jednostki wprowadzony na podstawie Uchwały NR 430/XXXI/2013 RADY MIASTA RYBNIKA z dnia 23 stycznia 2013 roku w sprawie nadania statutu Muzeum w Rybniku.
Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki będący Załącznikiem do Zarządzenia Nr 328/2013 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 21 czerwca 2013 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1957 – 1970 działalność prowadziła instytucja „Zbiory Muzealne Ziemi Rybnicko - Wodzisławskiej”.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15 lipca 2011 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej są stosowane przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2007 Dyrektora Muzeum w Rybniku z dnia 19 lipca 2007 roku – zatwierdzona przez AP w Katowicach
 - Instrukcja ws. organizacji i zakresie 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 AP w Katowicach
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt będący załącznikiem Nr 7 wprowadzony zarządzeniem Nr 6/2007 Dyrektora Muzeum w Rybniku z dnia 19 lipca 2007 roku – zatwierdzona przez AP w Katowicach

Muzeum oczekuje na zatwierdzenia nowych normatywów kancelaryjnych, przesłanych w 2011 roku do Archiwum Państwowego w Katowicach celem zaopiniowania. W momencie kontroli nadal obowiązują w jednostce normatywy z 2007 roku.

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 11,50 mb, z lat 1970-2011

akta kategorii B: w ilości 12,85 mb, z lat 1957-2011

w tym: akta kategorii B50 0,70 mb, z lat (dokumentacja placowa i personalna pracowników)

- techniczna:

kategorii A 2,70 mb z 1970-2004 lat – (budynek Muzeum jest wpisany do rejestru zabytków)

kategorii B – jedn. inwent., z lat –

- 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.wyjsc. 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:** kategorię A tworzą zarządzenia dyrektora, sprawozdania, analizy, budżety, plany pracy, regulaminy, dokumentacja z organizowanych wystaw, konferencji, wernisaży, oraz dok. techniczna budynku (obiekt zabytkowy). Akta przechowywane w archiwum zakładowym zostały właściwie podzielone na kategorię A i B.

b) **dokumentacja odziedziczona i zdeponowana** : nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 27,05 mb, w tym:

- kategorii A: 11,50 mb,

- kategorii B: 12,85 mb
 - w tym kategorii B50: 0,70 mb (dokumentacja placowa i personalna pracowników)
 - dok. techniczna kategorii A 2,70 mb
4. Stan zbioru dokumentacji: dobry, akta są czyste i suche.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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): -
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Akta zostały właściwie podzielone na kategorię A i B. Kategoria A wydzielona na osobnych półkach, przechowywana jest w teczkach i spakowana w pudła, spaginowana i opisana; całość dokumentacji posiada właściwie sporządzone spis dokumentacji.
 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 jest prowadzona poprawnie.
 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: -
 11. Udostępnianie akt: udostępniane akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2003 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
 13. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2008 roku (nab. 596/2008, 0,22 mb) i objęło zespół Zbiory Muzealne Ziemi Rybnicko-Wodzisławskiej w Rybniku z lat 1957-1970.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest dr Dawid Keller, historyk archiwista, prowadząca archiwum w ramach obowiązków służbowych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe jest wyposażone w niezbędny sprzęt biurowe, pomieszczenia są właściwie oświetlone i ogrzewane.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na I piętrze i składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 14 m². Lokal jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, posiada właściwie zamknięte drzwi (drewniane), system przeciwwłamaniowy i system przeciwpożarowy (czujki dymu), kraty w oknie. Regały na akta są metalowe. Pomieszczenie wyposażone jest w przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności, prowadzony jest rejestr tych dwóch czynników. Pomieszczenie zaopatrzone jest w gaśnice, natomiast drzwi do archiwum zakładowego należałoby wymienić na spełniające normy przeciwpożarowe. Rezerwa magazynowa wynosi ponad 33 mb.
17. Inne ustalenia kontroli: należy podkreślić staranne uporządkowanie zasobu archiwum zakładowego Muzeum.
18. Wykonano zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Muzeum w Rybniku

dr Bogdan Kloch

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Archiwista Zakładowy
Muzeum w Rybniku

Dawid Keller
(podpis pracownika)

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Krzysztof Langer

Ky
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

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