

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: **NZ.421.4.2013**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie,
ul. Jana III Sobieskiego 18, 35-002 Rzeszów**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku – o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 11 lutego 2013 roku Joanna Kucharska – młodszy archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 83 i legitymacji służbowej nr 175, w obecności pani Ewy Masłyk – odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 08 lutego 1962 roku na podstawie uchwały nr 3/33/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 8 lutego 1962 roku. Działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 207 poz. 1230). Obecnie kieruje nią pan Ryszard Dudek – Dyrektor Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie. Organem nadzorującym jednostkę jest Prezydent Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie wprowadzony uchwałą Rady Miasta Rzeszowa nr XXVIII/530/12 z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie nadania Statutu Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie oraz Regulamin Organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie, wprowadzony zarządzeniem nr 14/2012 z dnia 15 listopada 2012 r. Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Na podstawie porozumienia z dnia 31 grudnia 1993 roku zawartego pomiędzy Wojewodą Rzeszowskim a Prezydentem Miasta Rzeszowa, Biuro Wystaw Artystycznych zostało przekazane pod nadzór merytoryczny Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształcenia, likwidacji, ani upadłości.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniach 2 i 3 lutego 2010 roku.
7. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organa kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione w obowiązującym trybie z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** – wprowadzona zarządzeniem nr 17/2010 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie z dnia 24 listopada 2010 – w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzona zarządzeniem nr 17/2010 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie z dnia 24 listopada 2010 – w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona zarządzeniem nr 17/2010 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie z dnia 24 listopada 2010 – w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - d) **inne przepisy kancelaryjno – archiwalne:** nie dotyczy.

II. USTALENIA KONTROLI:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji akt nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie, pełnymi rocznikami, z prawidłowo nadanymi symbolami klasyfikacyjnymi i kategoriami archiwalnymi. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór archiwum zakładowego stanowi dokumentacja:

WŁASNA:

aktowa:

kategorii „A” w ilości 1,76 mb, z lat 1970-2010,

kategorii „B” w ilości 3,98 mb z lat 2001-2010, w tym kat. „BE50” – 1,38 mb z lat 1962 - 2010, B50 – 1,53 mb z lat 1978-2004.

techniczna: nierozpoznana dokumentacja techniczna z lat 1975-1994 w ilości 0,29 mb.

elektroniczna: nie dotyczy

kartograficzna: nie dotyczy

audiowizualna: nie dotyczy

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się m. in.: akta działalności wystawienniczej, współpracy z innymi jednostkami, dotacji i organizacji Biura oraz roczne plany i sprawozdania finansowe, regulaminy pracy, preliminarze budżetowe, wystawy premierowe indywidualne – artystów, Sprawozdania z działalności merytorycznej, Współpraca z samorządem terytorialnym, dokumentacja techniczna budynku zabytkowego nierozpoznana, akta osobowe byłych pracowników, listy płac, karty wynagrodzeń.

ODZIEDZICZONA: nie dotyczy.

OBCA/ZDEPONOWANA: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **6,03 mb** w tym:
 - kategoria „A” – 1,76 mb,**
 - kategoria „B” – 4,27 mb,
4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta są suche, czyste i nieuszkodzone. Przechowywane są one w teczkach aktowych wiązanych.
5. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Rzeszowie na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), obejmują dokumentację kategorii A z lat 1970-1985, w ilości 1 j.a , ok. 0,05 mb.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Akta kategorii A zostały wydzielone ze zbioru na odrębne półki. Wyródkowo sprawdzone teuczki kategorii A zostały prawidłowo uporządkowane, tj. został zachowany układ chronologiczny spraw i pism, teuczki zawierają spisy spraw, usunięto z nich części metalowe, akta są zszyte i spaginowane. Dokumentacja przechowywana jest w pełnych wiązanych teczkach. Dokumentacja kategorii B przechowywana w podziale na komórki organizacyjne i ułożona rocznikami. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w teczkach wiązanych i sporadyczne jednostki są w teczkach na gumkę. Jednostki aktowe mają naniesione sygnatury archiwalne. Akta osobowe zostały wydzielone na osobną półkę. W archiwum znajduje się dokumentacja techniczna z lat ok. 1975-1994, która nie została rozpoznana i odpowiednio zewidencjonowana.
7. Dokumentacja zgromadzona w archiwum była porządkowana w 2012 roku na podstawie umowy o dzieło przez panią Katarzynę Lampart. Prace związane z porządkowaniem archiwum wykonywane były w ramach zastępstwa za panią Ewę Masłyk. Prace zostały wykonane prawidłowo.
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) Spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na kategorie „A” i „B”,

- c) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - e) ewidencja wypożyczeń,
9. Ocena prowadzenia ewidencji jest dobra. Pozycje wybrakowane i przekazane do archiwum zostały oznaczone na spisach zdawczo – odbiorczych. Zarówno spisy zdawczo-odbiorcze dla kategorii A i B jak i wykaz spisów prowadzone na właściwych formularzach, naniesiono na nie podpisy strony przyjmującej i zdającej akta, pieczętkę Biura. Brakuje natomiast nazw komórek organizacyjnych oraz daty przekazania. Akta osobowe do archiwum zakładowego zostały przekazane na obowiązującym spisie zdawczo – odbiorczym dla akt osobowych. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest w formie kart udostępniania.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
- a) Dokumentacja płacowa z lat 2005-2010 jest przechowywana na stanowisku pracy, odpowiada za nie pani Ewa Masłyk.
 - b) Akta osobowe obecnych pracowników przechowywane są w szafie pancerniej na stanowisku pracy, odpowiada za nie pani Ewa Masłyk.
11. Dokumentacja udostępniana jest pracownikom rzadko, poza pomieszczeniem archiwum na podstawie rewersów, po uzyskaniu zgody dyrektora. Wracają one do archiwum w wyznaczonym terminie, do tej pory nie stwierdzono żadnych uszkodzeń akt ani zaginięć akt.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą archiwum państwowego, regularnie. Od ostatniej kontroli Archiwum Państwowe w Rzeszowie wydało następujące zgody:
- nr 139/09 z dnia 19 maja 2009 roku,
 - nr 013/11 z dnia 17 lutego 2011 roku,
 - nr 333/12 z dnia 19 listopada 2012 roku.
- Pozycje zastrzeżone w procedurze brakowania zachowano w archiwum zakładowym. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Od ostatniej kontroli jednostka nie przekazywała materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Ewa Masłyk, zatrudniona na pełnym etacie, na stanowisku kierownika Działu Administracji i Sekcji Usługowo - Handlowej, posiadająca wykształcenie policealne, przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym I-go stopnia w 1983 roku.
15. Warunki przechowywania akt i pracy w archiwum są dobre. Pomieszczenie jest suche, czyste i dobrze oświetlone. W dniu kontroli panowała w nim wilgotność powietrza 36%, a temperatura wynosiła 19 °C. Nie jest prowadzony rejestr warunków klimatycznych jakie panują w pomieszczeniu archiwum zakładowego, dlatego nie można ustalić, czy warunki klimatyczne są właściwe dla akt o długim okresie przechowywania. Rezerwa magazynowa na akta wynosi 4,30 mb.

16. Archiwum zakładowe mieści się w pomieszczeniu o powierzchni 7 m², na trzecim piętrze budynku Biura. Jego wyposażenia stanowią: regały metalowe, termometr i higrometr. Pomieszczenie jest oświetlone i posiada osłonę hermetyczną, dostępu do pomieszczenia chronią drzwi obite blachą zamykane na klucz, a na podłoga wyłożona jest parkietem nie posiadającym atestu antypalnego. Poza tym lokal nie posiada okien, a gaśnica proszkowa jest na bieżąco legalizowana i jest umiejscowiona na korytarzu obok wejścia do archiwum. W lokalu archiwum zamontowano wentylację elektryczną. Dodatkowo budynek jest całodobowo monitorowany przez firmę ochroniarską.
17. Inne ustalenia kontroli: Według oświadczenia pracownika prowadzącego archiwum do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
18. Zalecenia pokontrolne, wydane po poprzednio przeprowadzonej kontroli, zostały częściowo wykonane - zrealizowano pkt. 1, 2, 4abc, 6 i 7, natomiast nie wykonano zaleceń z pkt. 3 i 5.

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

Protokół podpisali:

BIURO WYSTAW ARTYSTYCZNYCH
ul. Jana III Sobieskiego 18
35-002 R Z E S Z Ó W
tel. 017 85-336-67
IP 813-11-07-777 • REGON 000276699

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

DYREKTOR

Ryszard Dudek

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

KIEROWNIK
Działu Administracyjnego

Ewa Małyk

.....
(archiwista zakładowy)

MŁODSZY ARCHIWISTA

Joanna Kucharska
mgr Joanna Kucharska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie