

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: **NZ.421.54.2013**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Estrady Rzeszowskiej, ul. Jagiellońska 24, 35-025 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 12 lipca 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 Berty Kidy – odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 stycznia 1959 roku. Działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13 poz. 123, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią pan Krzysztof Delikat – Dyrektor Estrady Rzeszowskiej. Organem nadzorującym jednostkę jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Estrady Rzeszowskiej wprowadzony Uchwałą Nr XXVIII/533/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2012 roku w sprawie nadania Statutu Estradzie Rzeszowskiej oraz Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr ERz/4/2013 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 06 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Estradzie Rzeszowskiej.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
 - Wojewódzka Agencja Imprez Artystycznych (1959-1982),
 - Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Artystycznych „Estrada Rzeszowska” (1962-1982),
 - Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Estradowych „Estrada Rzeszowska” (1982-1992),

- Estrada Rzeszowska (od 1992 roku) – jednostka samorządowa.
- 5. Jednostka nie jest w stanie przekształcenia, likwidacji, ani upadłości.
- 6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 04 listopada 2010 roku.
- 7. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez organa kontrolne.
- 8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie i wprowadzone w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** – wprowadzona Zarządzeniem nr ERz/3/2010 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 25 stycznia 2010 roku – w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony zarządzeniem nr 1/2007 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 31 stycznia 2007 roku,
 - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona Zarządzeniem nr ERz/3/2010 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 25 stycznia 2010 roku – w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
 - d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:** nie dotyczy.

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 budzi pewne zastrzeżenia. Akta są w prawidłowy sposób klasyfikowane i kwalifikowane do właściwych kategorii archiwalnych, jednakże występują zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego. Materiały przechowywane w lokalu archiwum sięgają tylko 2008 roku. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór archiwum zakładowego stanowi dokumentacja:

WŁASNA i ODZIEDZICZONA po poprzednikach organizacyjnych wymienionych w pkt I. 4:

aktowa:

kategorii „A” w ilości 1,02 mb, z lat 1958- 2008,

kategorii „B” w ilości 11,75 mb, z lat 1963-2008, w tym kategoria BE50 w ilości 1,94 mb, z lat 1973-2005 oraz B50 w ilości 5,90 mb, z lat 1977-2008.

techniczna:

kategorii „B” w ilości 0,07 mb, z lat 1975-1987, 1991-1997, 2001-2008,

elektroniczna: nie dotyczy.

kartograficzna: nie dotyczy.

audiowizualna: nie dotyczy.

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W archiwum zakładowym zgromadzono m. in.: dokumentację dotyczącą organizacji własnej jednostki, Zarządzenia Dyrektora, dokumentację współpracy z jednostkami z zagranicy, dokumentację imprez własnych, bilanse, sprawozdania, akta osobowe, listy płac i dokumentację finansową.

OBCA/ZDEPONOWANA: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **12,77 mb**, w tym:
 - kategoria „A” – 1,02 mb,**
 - kategoria „B” – 11,75 mb,
4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta są czyste i nieuszkodzone, bez oznak grzybów i pleśni. Dokumentacja jest przechowywana w teczkach oraz jest zabezpieczona w pudłach archiwalnych.
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, wykonywania 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 1984– 1987 roku, w ilości 0,05 mb.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji. Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone według komórek organizacyjnych Estrady. Akta zostały umieszczone w pełnych wiązanych teczkach tekturowych, w których sprawy ułożono w sposób chronologiczny, ponumerowano strony zapisanych akt i przesnurowano je. Minusem jest nie prowadzenie w teczkach spisów spraw. Teczki przeglądnięte podczas kontroli zawierały pełne opisy teczek. Ponadto w teczkach przekazanych do archiwum, a zawierających dokumentację z imprez własnych znajdują się często tylko wycinki prasowe i kopie plakatów, które złożono do formatu A4, przedziurkowano i przesytyło, co spowodowało ich uszkodzenie.
7. Dokumentacja zgromadzona w archiwum była porządkowana w trybie prac zleconych przez panią Katarzynę Machowską, bez opinii Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Prace w archiwum obejmowały sporządzenie ewidencji zasobu archiwum zakładowego, trwały od stycznia do marca 2011 roku. Prace wykonane zostały w zasadzie w sposób prawidłowy, jednak ewidencja osobowa została stworzona z pewnymi usterkami, o których więcej w pkt. II. 9 protokołu.
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
 - b) Spisy zdawczo – odbiorcze oddzielne dla akt kategorii A i B,
 - c) Spisy materiałów przekazanych do archiwum państwowego,
 - d) Ewidencję udostępniania.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Wykaz spisów i spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są na prawidłowych formularzach, w staranny sposób. Spisy przechowywane są w teczkach, w podziale na rodzaj dokumentacji, która została zewidencjonowana na spisach, np. listy płac, bilanse, imprezy własne oraz narastająco. Oprócz nich w archiwum znajdują się stare spisy zdawczo-odbiorcze, które utraciły swoją przydatność praktyczną, ale stanowią pierwotną ewidencję archiwum zakładowego i są materiałami archiwalnymi. Akta osobowe ewidencjonowane są na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego, nie wypełniono jednak w pełni tego spisu, zostawiając puste kolumny od 7 do 9.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie dotyczy.
11. Akta udostępniane są pracownikom Jednostki bardzo rzadko, na podstawie kart udostępniania. Od czasu wprowadzenia nowej instrukcji kancelaryjnej nie było żadnego wypożyczenia, pracownicy Estrady korzystali z dokumentacji jedynie w pomieszczeniu archiwum, pod nadzorem archiwistki.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do tej pory nie odbyło się. Estrada nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji kategorii „B”.
13. Jednostka od ostatniej kontroli nie przekazywała materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Berta Kida – zatrudniona na pełnym etacie, na stanowisku referenta do spraw administracji, posiadająca wykształcenie średnie i przeszkolona na jednodniowym szkoleniu na temat: „Organizacja prac kancelaryjnych – Archiwizacja Dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego” w dniu 26 czerwca 2009 roku. Praca w archiwum stanowi jedynie część etatu pani Berty Kidy.
15. Warunki pracy i przechowywania akt w archiwum są dobre i od czasu ostatniej kontroli, po przeniesieniu archiwum do pomieszczenia na pierwszym piętrze, uległy poprawie. Lokal archiwum jest czysty, jasny i suchy, a także ogrzewany i wentylowany. W dniu kontroli panowała w nim temperatura 19°C i wilgotność 50%. Rezerwa magazynowana na akta wynosi ok. 4,20 mb.
16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się na pierwszym piętrze budynku Estrady, w pomieszczeniu o powierzchni ok. 20 m². Jego wyposażenie stanowią szafy z płyty meblowej, biurko, krzesła i termohigrometr. Gaśnica proszkowa znajduje się na korytarzu i jest zalegalizowana. Podłogę w pomieszczeniu archiwum wyłożono wykładziną dywanową, oświetlenie posiada osłony hermetyczne, a w oknach zamontowane są żaluzje. Drzwi do pomieszczenia wykonane z drewna nie zostały obite blachą. W archiwum znajdują się ponadto czujki ppoż., a budynek Estrady zabezpieczony jest systemem alarmowym i objęty całodobową ochroną.
17. Inne ustalenia kontroli: Według oświadczenia osoby prowadzącej archiwum zakładowe, do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.

18. Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

ESTRADA RZESZOWSKA
ul. Jagiellońska 24, 35-025 Rzeszów
tel. 017 853 80 04, fax 017 853 80 13
NIP 813-02-69-058 REGON 000279806

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

DYREKTOR
Estrady Rzeszowskiej

mgr Krzysztof Delikat

(kierownik jednostki kontrolowanej)

(archiwista zakładowy)

MŁODSZY ARCHIWISTA

mgr Joanna Kucharska

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

