

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15666	2022-01-17	OII.421.15.2021	131
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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Miejski Ośrodek Kultury im. Władysława Sebyły w Kłobucku		1359	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Targowa 1, 42-100 Kłobuck		0002812810000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1975	Zarządzenie Nr 10 Naczelnika Miasta Kłobucka z dnia 23 sierpnia 1975 roku	Olga Skwara	2009
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Burmistrz Miasta Kłobucka		ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-11-16	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-03-20
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Miejski Ośrodek Kultury w Kłobucku	1978 —
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Miejski Dom Kultury w Kłobucku	1975 1978
		Powiatowy Dom Kultury w Kłobucku	1973 1975
		Powiatowa Poradnia Pracy Kulturalno-Oświatowej w Kłobucku	— 1972
		Poprzednia nazwa	Lata od — do

W instytucji działają trzy komórki organizacyjne: dział finansowo-księgowy, dział administracji i obsługi technicznej oraz dział kulturalno-artystyczny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli są materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Miejskim Ośrodku Kultury w Kłobucku bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sergiusz Czarnota	starszy archiwista	Nr 12/2021	2021-10-07	2021-10-08	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Olga Skwara	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-08	2021-10-08	Brak
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Czarnota Sergiusz	2016-12-08	Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Miejskim Ośrodku Kultury w Kłobucku.
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

2021	wprowadzona Zarządzeniem nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury im. Wł. Sebyły w Kłobucku z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej w Miejskim Ośrodku Kultury im. Wł. Sebyły w Kłobucku.
------	---

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2021 wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury im. Wł. Sebyły w Kłobucku z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej w Miejskim Ośrodku Kultury im. Wł. Sebyły w Kłobucku.

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2021 wprowadzona Zarządzeniem nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury im. Wł. Sebyły w Kłobucku z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej w Miejskim Ośrodku Kultury im. Wł. Sebyły w Kłobucku.

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

COMARCH ERP Klasyka OPTIMA

system wykorzystywany do generowania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów do w sprawach podatkowych, sprawozdawczości statystycznej oraz ubezpieczeniach. Sprawy prowadzone w systemie mają pełne odzwierciedlenie w dokumentacji papierowej (system pełni funkcje pomocnicze).

ZUS PUE

system wykorzystywany do generowania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych. Sprawy prowadzone w systemie mają pełne odzwierciedlenie w dokumentacji papierowej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kat. A obejmuje takie akta jak: plany i sprawozdania merytoryczne, dokumentacja imprez (obejmująca również dokumentację fotograficzną i audiowizualną), własne wydawnictwa, księgi inwentarzowe z lat 1973-1994 (przekwalifikowane do kat. A), współdziałanie z innymi instytucjami w sprawach działalności kulturalnej, sprawozdania finansowe, statystyczne, plany finansowe (budżet i jego zmiany), dokumentacja kontroli zewnętrznych, akty normatywne, dokumentacja dotycząca organizacji własnej jednostki. Dokumentację kat. B50 stanowią listy płac, karty wynagrodzeń, umowy zlecenia ze składką na ZUS. Dokumentację kat. BE50 stanowią akta osobowe. Pozostałą dokumentację kat. B stanowi dokumentacja księgową, kadrową, rozliczenia płac, umowy, dokumentacja szkoleń, sprawozdawczość okresowa, dokumentacja przetargowa, staże i praktyki studenckie, dzienniki zajęć, ubezpieczenia, ochrona obiektu. Dokumentacja techniczna obejmuje projekty techniczne budynku.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X tak	X nie	X nie	X tak
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X tak	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1973		2020		3.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992		2020		8.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978		2019		1.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1972		2020		1.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1972		2020		10.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1965		2007		1.40	0 0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	2010		2010		1	
	Data od		Data do			Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "B"	—		—			—
	Data od		Data do			Jedn. inw.
Audiowizualna kategoria "A"	2009		2012		2.00	5
	Data od		Data do		Jedn. inw.	Jedn. arch.
Audiowizualna kategoria "B"	—		—		—	—
	Data od		Data do		Jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1995	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.15
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona obejmuje akta osobowe i listy płac odziedziczone po Powiatowej Poradni Pracy Kulturalno-Oświatowej oraz Powiatowym Domu Kultury.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1968	1974	0.02	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1969	1974	0.27	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	1974	0.29	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2021-02-08	0.1 1	19	Miejski Ośrodek Kultury w Kłobucku	1975	1993
	2021-02-08	0.0 3	4	Powiatowy Dom Kultury w Kłobucku	1972	1975
	2021-02-08	0.0 1	1	Urząd Miasta i Gminy w Kłobucku	1977	1979

Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
------------------	-------------	---------------	-------------	-----------	------

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2012-03-06	2012-06-29	087/12
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wanda Grzybowska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia ukończony 8.06.2012 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	8.40	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	10.29	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 8.00 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.02 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.27
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.40	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	1	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	2	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

OBIEG DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚĆ REJESTROWANIA AKT SPRAW

Wpływająca korespondencja jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających. Rejestr nie zawiera wszystkich informacji właściwych dla tego typu rejestru określonych w §10 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. W Miejskim Ośrodku Kultury w Kłobucku (dalej: MOK) nie prowadzi się rejestru przesyłek wychodzących, zgodnie z §34 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw rejestrowane są w spisach spraw. Na podstawie przykładowo wybranej sprawy (dokumentacja zgromadzona przez MOK w związku z niniejszą kontrolą przeprowadzaną przez Archiwum Państwowe w Częstochowie) stwierdzono, że akta sprawy zostały prawidłowo zarejestrowane w spisie spraw teczki DA. 0910. Całość korespondencji dotyczącej kontroli zarejestrowana została pod znakiem DA.0910.5.2021 i takim znakiem oznaczone zostało pismo wychodzące z jednostki. Zastrzeżenia budzi fakt braku uzupełnienia w spisie spraw daty wszczęcia sprawy.

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Akta są przekazywane do archiwum zakładowego z zachowaniem wymogów formalnych określonych w instrukcji kancelaryjnej. W przypadku niektórych komórek stwierdzono, że dokumentacja przekazywana jest fragmentarycznie i nie obrazuje ona całości realizowanych zadań – dotyczy to dokumentacji kat. A z Działu Finansowo-Księgowego. W okresie od

poprzedniej kontroli z archiwum zakładowego przekazane zostały do właściwych podmiotów akta innych jednostek, tj. dokumentacja Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku (spis nr 64), Biblioteki Publicznej Gminy Kłobuck (spisy nr 65-68,80), akta Ligi Obrony Kraju (spis 71), akta Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kłobucku (spis nr 72,75, 78), akta Miejskiego Ludowego Klubu Sportowego Znicz Kłobuck (spis 74), akta Ludowego Klubu Sportowego „Pogoń” Kamyk (spis nr 73).

STAN UPORZĄDKOWANIA I UKŁAD DOKUMENTACJI

Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum oddzielone zostały od pozostałej dokumentacji i ułożone wg. komórek przekazujących akta a w ich obrębie wg. numerów spisów. Wydzielona została również dokumentacja kat. BE50 (akta osobowe). Dokumentacja płaćcowa wydzielona została ewidencyjnie.

Na podstawie przykładowo wybranych teczek (sygn. 83/1, 83/3, 92/4) stwierdzono, że materiały archiwalne zostały poprawnie uporządkowane. Do teczek odłożony został spis spraw w którym jednak nie uzupełniono dat wszczęcia i zakończenia sprawy. Dokumentacji nadano właściwy układ, spaginowano oraz usunięto elementy metalowe. Opis teczek identyfikuje ich zawartość.

ZABEZPIECZENIE AKT I STAN TECHNICZNY DOKUMENTACJI

Materiały archiwalne i dokumentacja kat. BE50 i B50 jest przechowywana w opakowaniach bezkwasowych (teczki, koperty, pudła). Pozostała dokumentacja przechowywana jest w obwolutach. Akta umieszczone zostały w całości na metalowych regałach. Stan techniczny dokumentacji jest dobry.

LOKAL

Lokal archiwum zakładowego jest usytuowany piętrze budynku zajmowanego przez Miejski Ośrodek Kultury w Kłobucku. Wyposażony został w regały metalowe stacjonarne, drabinkę, miejsce do pracy dla archiwisty. Posiada on oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknie zamontowane zostały rolety). Dostęp do lokalu jest ograniczony poprzez zamykane drzwi wyposażone w dwa zamki. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Warunki przechowywania dokumentacji są kontrolowane za pośrednictwem termometru i higrometru, wyniki pomiarów nie są rejestrowane zgodnie z § 12 ust. 3 pkt 7 instrukcji archiwalnej. Ogólne warunki przechowywania ocenia się jako dobre.

EWIDENCJA

Ewidencję archiwum zakładowego stanowi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych narastająco oraz drugi zbiór spisów usystematyzowanych wg. komórek organizacyjnych. Formularze spisów nie są w pełni zgodne w zakresie wszystkich wymaganych elementów z § 41 instrukcji kancelaryjnej, na formularzu brak jest rubryki „Data złożeniateczki aktowej” (§ 41 pkt 2 lit. e). Spisy akt osobowych prowadzone są na rozbudowanym formularzu zawierającym dodatkowe informacje dotyczące zatrudnienia pracownika. Na spisach odnotowywana jest informacja o wybrakowaniu niektórych jednostek aktowych (numer zgody Archiwum Państwowego w Częstochowie). W dniu kontroli ewidencja archiwum zakładowego obejmowała 92 spisy zdawczo-odbiorcze.

UDOSTĘPNIANIE AKT

Dokumentacja w archiwum zakładowym udostępniania jest na podstawie kart udostępnień. Podmiotom zewnętrznym akta udostępniane są na podstawie zezwolenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku. W dniu kontroli z archiwum zakładowego na wypożyczeniu do podmiotu zewnętrznego pozostawała dokumentacja techniczna (spisy nr 3,44) w związku z realizowaną inwestycją.

KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTACJI

W okresie od poprzedniej kontroli jednostka zintensyfikowała częstotliwość przekazywania akt do archiwum zakładowego, zaznaczyć jednak należy że nie ze wszystkich komórek organizacyjnych dokumentacja jest kompletna. Przykładowo z Działu Finansowo-Księgowego brak jest dokumentacji budżetów po roku 2010 oraz sprawozdawczości finansowej po roku 2012.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

"1/ Wydzielić z zasobu dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentację obcą i przekazać do właściwych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dokumentacji podmiotów działających w przeszłości w ramach Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku w części obejmującej ten okres)" --- WYKONANO.

"2/ Zweryfikować i poprawić stan uporządkowania dokumentacji kat. A zgromadzonej w archiwum zakładowym, szczególnie w zakresie uzupełnienia opisów teczek oraz poprawienia stanu uporządkowania akt wewnątrz teczek (w szczególności w odniesieniu do pozycji wskazanych w protokole kontroli)." --- WYKONANO.

"3/ Wyposażyć archiwum zakładowe w higrometr a następnie regularnie rejestrować dane o temperaturze i wilgotności powietrza w założonym do tego celu rejestrze." --- WYKONANO CZĘŚCIOWO. Nie rejestruje się pomiarów.

"4/ Przekazać na stan archiwum zakładowego całość akt spraw zakończonych do roku 2014, w szczególności dokumentację audiowizualną związaną z realizowanymi imprezami (filmy fotografie)" --- WYKONANO Częściowo. Do archiwum nie została przekazana dokumentacja kat. A z zakresu gospodarki finansowej jednostki (budżety, plany finansowe).

"5/ Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Częstochowie materiały archiwalne dla których upłynął 25 letni okres przechowywania [...]" --- WYKONANO.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie

