

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2540	2017-02-23	OII.421.46.2016	131
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Miejski Ośrodek Kultury im. Władysława Sebyły w Kłobucku			1359
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Targowa 1, 42-100 Kłobuck		00028128100000	—
	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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-08-05
Czy posiada?	Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-03-15
Czy posiada?	Data dokumentu

### Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Miejski Ośrodek Kultury w Kłobucku	1978	—
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

### Opis struktury organizacyjnej

W skład struktury organizacyjnej MOK wchodzi: Dyrektor, Dział Merytoryczny, Dział Administracji, Dział Finansowo-Księgowy

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

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiot kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w MOK Kłobuck

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Sergiusz Czarnota    starszy archiwista    upoważnienie nr 50/2016    06.12.2016    08.12.2016    31.12.2016

Imię i nazwisko kontrolera    Stanowisko służbowe kontrolera    Nr upoważnienia do kontroli    Data wystawienia:    Okres ważności - od:    do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Olga Skwara

Imię i nazwisko

Dyrektor MOK

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-12-08

2016-12-08

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Wawrzkiwicz-Gajda Magdalena

2012-07-31

kontrola problemowa

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2009 Zarządzenie Nr 5/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku z dnia 15.12.2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w Miejskim Ośrodku Kultury w Kłobucku

Rok

Uwagi

## Jednolity rzeczowy wykaz akt

2010 Zarządzenie Nr 2/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku z dnia 26.05.2010 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Ośrodku Kultury w Kłobucku

Rok

Uwagi

## Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2009 Zarządzenie Nr 5/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku z dnia 15.12.2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w Miejskim Ośrodku Kultury w Kłobucku

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	X tak		X nie		X nie	
	Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana			
	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie	
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	X tak	X nie		X nie	X nie	
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna		
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1972	2015	4.24	285		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.		
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1965	2015	8.25	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1968	2015	2.35	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1971	2010	0.60	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1965	2015	11.20	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.		

<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1965	2007	1.42	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inv.	Jedn. arch.
<b>Audialna kategoria "A"</b>	2009	2009	1	
	Data od	Data do		Jedn. inv.
<b>Audialna kategoria "B"</b>	—	—		—
	Data od	Data do		Jedn. inv.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1972	1991		
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	0.18
			Ilość MB	—

### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2012-03-06	2012-06-29	087/12	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wanda Grzybowska	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 8 czerwca 2012 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
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 <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

15

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4,24	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	11,20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 8,25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2,35
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0,60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1,42	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	1	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—	

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

PRZEJMOWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO – Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazywana dokumentacja nie jest w pełni kompletna, w archiwum brak jest np.: dokumentacji audiowizualnej wykonywanej przy okazji organizowanych imprez. UKŁAD AKT, STAN UPORZĄDKOWANIA – Dokumentacja w archiwum zakładowym została ułożona według komórek organizacyjnych a w ich obrębie według sygnatur. Rozdzielona została dokumentacja kat. A od kat. B. Dokumentacja odziedziczona (po Powiatowym Domu Kultury w Kłobucku) nie została wydzielona



od dokumentacji własnej. Razem z dokumentacją aktową przechowywana jest dokumentacja audialna którą stanowią 4 sztuki płyt zespołu lokalnego, których wydawcą był MOK (sygn. 35/3) ujęte w ramach jednej jednostki inwentarzowej. Układ akt jest czytelny, umożliwia szybkie dotarcie do poszczególnych jednostek aktowych. Na podstawie wybranych jednostek stwierdzono takie uchybienia jak niepełny opis teczki, np.: brak nazwy aktotwórcy (61/7, 39/28, 39/11), niewłaściwie oznaczone daty skrajne, niezgodnie z faktyczną zawartością teczki (sygn. 41/7), niewłaściwy układ akt w teczce (39/28). Zastrzeżenia budzi fakt, że w części jednostek dokumentacja własna jest wymieszana z dokumentacją innych podmiotów (40/16, 40/14, 40/19). Oprócz tego razem z dokumentacją własną występuje dokumentacja innych podmiotów np.: (40/7 – dokumentacja Biblioteki Publicznej Gminy Kłobuck). Nadmienić należy, że w związku z realizacją przez MOK zadania obsługi administracyjno-księgowej innych podmiotów (w tym również Biblioteki Publicznej) dokumentacja Biblioteki została błędnie sklasyfikowana w oparciu o wykaz akt MOK a nie własnej jednostki. Dokumentacja Biblioteki powinna trafiać do składnicy akt bądź do archiwum zakładowego tego podmiotu a nie do archiwum MOK. ZABEZPIECZENIE I STAN TECHNICZNY DOKUMENTACJI – Dokumentacja kat. A przechowywana jest w teczkach wiązanych, z tektury zwykłej. Dokumentacja kat. B w przechowywana jest w teczkach i tekturowych obwolutach. Ogólny stan techniczny jest dobry. Całość akt umiejscowiona została na regałach. Dokładna ocena warunków przechowywania nie jest możliwa z uwagi na brak termometru i higrometru. EWIDENCJA – Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest na spisach zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W dniu kontroli ewidencja obejmowała 61 zarejestrowanych spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy prowadzone są w trzech grupach: narastająco według numeru, według komórek organizacyjnych oraz osobno spisy dokumentacji kat. A. Numery spisów nadawane są w oparciu o wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Same spisy prowadzone są na odpowiednim formularzu. Na spisach zamieszczane są informacje o wybrakowaniu niektórych jednostek aktowych bądź przeniesieniu ich na inny spis (np.: w związku z porządkowaniem akt bądź zmianą kategorii archiwalnej). KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTACJI – Dokumentacja archiwum zakładowego nie jest kompletna. Brak jest kompletu dokumentacji z początkowego okresu działalności jednostki (np.: dot. organizowanych wówczas imprez), dokumentacji audiowizualnej.

**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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia wydane w piśmie z dnia 2 października 2012 roku (sprawa 402-40/12) zostały wykonane.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

## Pouczenie:

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika  X nie  
jednostki

Kłobucko 06.03.17

miejsowość i data

Kłobucko 06.03.17

miejsowość i data

Częstochowa 23.2.2017

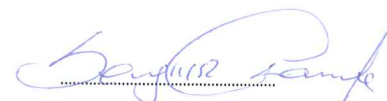
miejsowość i data



kierownik jednostki kontrolowanej



archiwista zakładowy



przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie

