

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **NZ.421.150.2014**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 9, 35-030 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 przeprowadził w dniu 9 grudnia 2014 roku - młodszy archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 92 i legitymacji służbowej Nr 176, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani referenta ds. administracyjno biurowych, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego Galerii.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 21 stycznia 1992 roku na podstawie uchwały nr XXVIII/7/92 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 stycznia 1992 roku w sprawie utworzenia Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa. Działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406). Obecnie kieruje nią pani Irena Gałuszka – Dyrektor Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa wprowadzony Uchwałą Nr XL/136/2005 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 czerwca 2005 roku oraz Regulamin Organizacyjny Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa wprowadzony uchwałą nr XXVIII/7/92 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 stycznia 1992 roku (ze zmianami).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ----- (nie dotyczy).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 31 marca 2011 roku.
7. Archiwum zakładowe, od czasu ostatniej kontroli, było także kontrolowane w dniach przez ----- (nie dotyczy).
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 1/2005 Dyrektora Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa z dnia 1 sierpnia 2005 roku,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2005 Dyrektora Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa z dnia 1 sierpnia 2005 roku,
 - c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona Zarządzeniem Nr 01/3/2006 Dyrektora Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa z dnia 20 listopada 2006 roku,
 - 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. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych jest poprawne w zakresie tworzenia teczek aktowych, co stwierdzono na podstawie sprawdzanych teczek o sygnaturach archiwalnych: 16/27, 26/27, 25/27, 24/27, 23/27, 22/27, 11/5, 11/4. Natomiast dokumentacja nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego (m.in. akta osobowe, dokumentacja elektroniczna i wydawnictwa własne nie były nigdy przekazywane do archiwum zakładowego). Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Galerii, czy to w postaci poczty elektronicznej czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej. W jednostce nie utworzono składu informatycznych nośników danych. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja WŁASNA:
 - aktowa:
kategorii A w ilości 1,15 mb, z lat 1992-2012,
kategorii B w ilości 0,45 mb, z lat 1992-2012,
w tym akta kategorii "BE50" – mb, z lat "B50" – 0,20 mb, z lat 1992-2012,

nierozpoznana w ilości ... mb, z lat ----- (nie dotyczy)

- **techniczna:** ----- (nie dotyczy)

kategorii A w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości ... mb, rysunków, z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości ... jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości ... jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości 374 jedn. inw., z lat 2006 - 2014 (są to płyty CD dokumentujące działalność Jednostki m. in. wystawy i wernisaże)

- **kartograficzna:** ----- (nie dotyczy)

kategorii A w ilości ... jedn. inw., ... jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości ... jedn. inw., ... jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości ... arkuszy, z lat

- **audiowizualna:** ----- (nie dotyczy)

nagrania:

kategorii A w ilości ... jedn. inw., z lat ...,

kategorii B w ilości ... jedn. inw. (nagrań), ... czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości ... pudełek, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

fotografie: ----- (nie dotyczy)

kategorii A w ilości ... jedn. inw., ... negatywów, ... pozytywów, z lat

kategorii B w ilości ... jedn. inw., ... sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

filmy: ----- (nie dotyczy)

kategorii A w ilości ... tytułów (tematów), ... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilości ... tytułów (tematów), ... sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

- Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się m. in.: własne akty normatywne, dokumentacja Rady Programowej, plany, sprawozdania, statystyka, przepisy kancelaryjno-archiwalne, dokumentacja: kontroli zewnętrznych, współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, kroniki, wywiady dla prasy, radia i telewizji, wycinki prasowe, programy, scenariusze wystaw, dokumentacja udziału w obcych wystawach, listy płac, karty wynagrodzeń oraz dokumentacja księgową.

b) dokumentacja ODZIEDZICZONA po: *(należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a) ----- (nie dotyczy).*

c) dokumentacja ZDEPONOWANA (OBCA): *(jak w punkcie II. 2. b) ----- (nie dotyczy).*

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **1,60 mb** i **374** jedn. inw, w tym:
 - kategoria A – 1,15 mb**
 - kategoria B – 0,45 mb,
 - w tym: B50 – 0,20 mb
 - nierozpoznana: 374 jedn. inw.
4. Stan zbioru *(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)*. Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji zarówno w kategorii A jak i B. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne są przechowywane w pełnych wiązanych teczkach aktowych.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe *(podać podstawę prawną przejęcia)* obejmują mb, z lat ----- (nie dotyczy).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji *(w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)*. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym została ułożona w sposób strukturalny. Materiały archiwalne i listy płac zostały wydzielone na osobnej półce. Przeglądana podczas kontroli dokumentacja znajdująca się w archiwum posiadała nadane kategorie archiwalne i symbole z rzeczowego wykazu akt. Opisy teczek są prawidłowe i zgodne z zawartością teczki, na teczki są naniesione sygnatury archiwalne. Uporządkowanie wewnętrzne teczek kategorii A jest na ogół poprawne, ponieważ w teczkach: akta mają układ archiwalny, są zszyte i spaginowane. Usterki w tym zakresie stwierdzono w kilku teczkach w których nie ma spisów spraw, nie usunięto z nich także elementów plastikowych i

metalowych. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym nie jest kompletna gdyż część dokumentacji znajduje się na stanowiskach pracy. Podczas kontroli oglądano teczki o sygnaturach archiwalnych: 16/27, 26/27, 25/27, 24/27, 23/27, 22/27, 11/5, 11/4.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2012 roku, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie, przez: _____ – pracownika Archiwum Państwowego w Rzeszowie, w sposób prawidłowy.
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorie A i B - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń - tak,
 - f) inne środki ewidencyjne: ----- (nie dotyczy).
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest w sposób staranny, na obowiązującym wzorze formularza. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są prawidłowo w sposób staranny, na obowiązującym formularzu. Prowadzi się jeden komplet spisów w układzie narastającym. Galeria posiada 374 płyty CD dokumentujące działalność Jednostki, które nie zostały objęte ewidencją. Jednostka nie prowadzi ewidencji wypożyczeń.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: na stanowiskach pracy znajdują się: płyty CD, wydawnictwa własne i akta osobowe, z lat 1992 – 2012.
11. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*). Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym udostępniana jest pracownikom Galerii, rzadko i na miejscu. W wypożyczanej dokumentacji nie stwierdzono ubytków, zwroty są terminowe. Wg informacji otrzymanych od archiwistki wypożyczanie akt na zewnątrz nie miało miejsca.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą właściwego archiwum państwowego. Od czasu ostatniej kontroli Galeria nie brakowała dokumentacji. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło ... mb, zespołu akt z lat -----, nie przekazywano dotąd własnych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani _____ zatrudniona na pół etatu, na stanowisku referenta ds. administracyjno biurowych, posiadająca wykształcenie wyższe, nieprzeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym. Kształci się w policealnej szkole na kierunku technik archiwista. Praca w archiwum stanowi bardzo niewielką część obowiązków _____, Archiwistka

nie posiada wyznaczonego zastępcy, który będzie odpowiadał za archiwum zakładowe w podczas jej nieobecności.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba(y), w innej formie ... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia ... --- -- (nie dotyczy).

15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: pomieszczenie archiwum jest ogrzewane, regularnie sprzątane i dobrze oświetlone. W dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum wilgotność względna wynosiła 33%, a temperatura 19°C. W jednostce nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności na podstawie, którego można stwierdzić, jak kształtuje się średnia temperatur i wilgotności w dłuższym okresie czasu. Rezerwa magazynowa na akta wynosi 2 metry bieżące, co zabezpiecza miejsce dla narastającego zasobu.
16. Lokal archiwum zakładowego (*usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami*) zlokalizowany jest na pierwszym piętrze, w pomieszczeniu o powierzchni ok. 5 m². Jest ono wyposażone w: regały o konstrukcji metalowej, metalową szafę z szufladami, zalegalizowaną gaśnicę proszkową i termohigrometr, który w zależności od potrzeby, przenoszony jest między pomieszczeniami Galerii. Do lokalu prowadzą atestowane drzwi, podłoga wyłożona jest drewnianym parkietem, zaś w oknie zamontowano metalową żaluzję antywłamaniową. Oświetlenie posiada osłony hermetyczne.
17. Inne ustalenia kontroli: (*m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie*) Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zalecenia pokontrolne zostały w większości wykonane, jedynym mankamentem jest nie przekazanie do archiwum zakładowego wydawnictw własnych.

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

Protokół podpisali:

**GALERIA FOTOGRAFII
MIASTA RZESZOWA**

ul. 3 Maja 9, 35-030 Rzeszów
tel. 17 853 24 45, NIP 8131105850

.....
(pieczęć kontrolowanej jednostki)

DYREKTOR
GALERII FOTOGRAFII MIASTA RZESZOWA

.....
mgr Irena Gacuszka
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: ---- (nie dotyczy)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

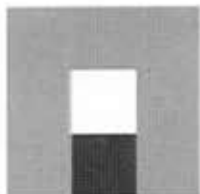
*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-----”, jeżeli brak jest danych

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE KANCELARIA OGÓLNA
WPLYNĘŁO DNIA <u>5.01.2015</u>
PODPIS

G.F. 00/2/14

odp. 8.02



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE

35-064 Rzeszów ul. Bożnicza 2, tel.: 17 852 93 50, 17 853 26 70; fax: 17 853 83 04

e-mail: aprzyszow@pro.onet.pl

<http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział w Sanoku : ul. Sadowa 32 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; e-mail: apsanok@internetdsl.pl

Pani
Irena Galuszka
Dyrektor Galerii Fotografii
Miasta Rzeszowa
ul. 3 Maja 9
35-030 Rzeszów

Nasz znak:

Data:

NZ.421.150.2014

2015-01-08

Działając na podstawie 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.), w dniu 9 grudnia 2014 roku – młodszy archiwista w Oddziale I Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym Archiwum Państwowego w Rzeszowie przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego **Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa**, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała, że archiwum zakładowe Galerii prowadzone jest na ogół właściwie przez osobę, która nie posiada jeszcze specjalistycznego przeszkolenia, ale kształci się na kierunku technik archiwista. Zgromadzona w nim dokumentacja została poprawnie opisana. Stan uporządkowania i zabezpieczenia dokumentacji nie budzi większych zastrzeżeń, jednak kilka teczek nie posiadało spisów spraw i znajdowały się w nich elementy plastikowe i metalowe. Ewidencja jest prowadzona na właściwych formularzach i w sposób staranny. Mankamentem jest brak ewidencji wypożyczeń oraz brak ewidencji dla płyt CD. Dokumentacja nie jest też na bieżąco i pełnymi rocznikami przekazywana do archiwum zakładowego (vide II. pkt 1 protokołu). Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Jednostka nie prowadzi rejestru temperatur i wilgotności powietrza panujących w pomieszczeniu archiwum.

W związku z wynikami kontroli przekazuję następujące zalecenia:

1. Należy przekazać do archiwum zakładowego całą dokumentację spraw zamkniętych do 2012 roku włącznie, w tym wydawnictwa własne.
2. Objąć ewidencją dokumentację elektroniczną i przejąć ją formalnie na stan archiwum zakładowego .
3. Założyć i prowadzić ewidencję wypożyczeń.
4. Uporządkować teczki z dokumentacją kategorii A (tj. usunąć elementy plastikowe i metalowe).
5. Założyć i prowadzić rejestr wartości temperatury i wilgotności panujących w lokalu archiwum w celu ich monitoringu.

Zalecenia zawarte w pkt. 1, 2 i 4 należy wykonać do dnia 30 czerwca 2015 roku, zaś w pkt 3 i 5 – realizować **na bieżąco**.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, art. 34, art. 35 w/w ustawy archiwalnej.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania mojego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zadań. O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie na piśmie.

KB

Z powieram

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
Jan Basta
dr Jan Basta