

Znak sprawy : O-4.421.239.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**Muzeum Regionalnego**  
**w Pułtusk**  
**Rynek 41 - Wieża Ratuszowa**  
**06-100 Pułtusk**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1446).

**I. Informacje wstępne:**

Kontrolę przeprowadziła w dniu 29 października 2015 roku Anna Pakieła, młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk (nr upoważnienia do kontroli 13/15), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Emilii Czyż - Referenta.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1964 r. (jednostka nie posiada aktu prawnego powołującego ją do życia);

Obecnie jednostką kieruje Pani Olga Chełstowska - pełniąca obowiązki Dyrektora;

Organem nadrzędnym jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, organem nadzorującym działalność bieżącą jednostki jest Burmistrz Miasta Pułtuska i Rada Muzeum.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut wprowadzony Uchwałą Nr XLU/349/2014 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie uchwalenia statutu Muzeum Regionalnego w Pułtusk.

Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2014 r. Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 22.12.2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego w Pułtusk.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- w latach 1964-1971 - Muzeum Historyczne w Pułtusk,
- od 1971 r. - Muzeum Regionalne w Pułtusk.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości oraz przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 5 października 2012 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i

188

Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk, zatwierdzona przez APW pismem znak: VI 401-125/04 z dnia 14 stycznia 2005 r.,

b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk, zatwierdzony przez APW pismem znak: VI 401-125/04 z dnia 14 stycznia 2005 r.

c) instrukcja archiwalna - wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Regionalnego nr 3/2003 r. z dnia 7 lutego 2003 r., zatwierdzona przez APW pismem z dnia 30 sierpnia 2002 roku, znak: VII-72/02.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - Ustawa o z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 1997 r., 1997 r., Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).

## **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.

W Muzeum Regionalnym w Pułtusku podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych.

Archiwum zakładowe usytuowane jest przy stanowisku Referenta, którego zadaniem jest m.in. prowadzenie archiwum Muzeum Regionalnego w Pułtusku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

W jednostce prowadzony jest rejestr przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących. Sprawdzenie wrywkowe przykładowych teczek wykazało, że znak sprawy jest skonstruowany prawidłowo, zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja przechowywana w segregatorze, której opis stanowią następujące elementy: pieczęć nagłówkowa, pod pieczęcią symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny w lewej górnej części, w prawej górnej części kwalifikacja archiwalna, pośrodku tytuł klasy rzeczowej z jrwa. Spis spraw jest prowadzony tradycyjnie. Brak podpisu prowadzącego sprawę na drugim egzemplarzu pisma wychodzącego przeznaczonym do włączenia do akt sprawy.

W jednostce są stosowane przepisy kancelaryjne i archiwalne odnośnie systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Dokumentacja uporządkowana, prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana.

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowy jest przechowywana (metraż dokumentacji ustalony na podstawie danych podanych w dniu kontroli przez osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe):

a) dokumentacja własna

- *aktowa*:

kategorii A w ilości 1,00 mb, z lat 1981-2013,

kategorii B w ilości ok. 3,10 mb, z lat 1965– 2013,

w tym kategorii:

BE50 w ilości 0,30 mb,

B50 „-„,



nierozpoznana w ilości „-„, mb, z lat „-„,

-techniczna:

kategorii A w ilości 0,50 mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat 1960-2003 (obiekt zabytkowy),

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 „-„, rysunków, z lat „-„,

- kartograficzna:

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:

nagrania:

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, czasu nagrań, 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

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

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

kategorii B w ilości „-„, tytułów (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Dokumentację kategorii A stanowią: materiały dotyczące gromadzenia muzealiów, organizacja wystaw, scenariusze wystaw, plany i sprawozdania. W jednostce kontrolowanej znajdują się teczki dotyczące wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie miasta, których współorganizatorem jest Muzeum. Dokumentację finansową prowadzi i przechowuje Urząd Miejski w Pułtusku.

a) dokumentacja odziedziczona po: „-„,

b) dokumentacja zdeponowana: „-„,

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 4,60 mb, w tym:

- kategoria A 1,50 mb,

- kategoria B – 3,10 mb.

w tym:

kat. BE50 – 0,30 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – w porównaniu do

190

poprzedniej kontroli metraż zasobu uległ powiększeniu. Stan fizyczny zbioru - dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – zgodnie z §10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych obejmują akta kat. A z lat 1981-1986 w ilości 0,10 mb (akta organizacyjne).

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) –  
Teczki aktowe opisane zgodnie z § 22 punkty 5-6 instrukcji kancelaryjnej jednak w większości nieoznakowane sygnaturą archiwalną. Zasób archiwalny jest w trakcie porządkowania.  
Po sprawdzeniu przykładowych jednostek stwierdzono, że akta posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Akta spaginowane (adnotacja o liczbie stron wraz z datą i podpisem), przesnurowane. Materiały archiwalne przechowywane w segregatorach oraz zwykłych teczkach. Brak teczek wiązanych bezkwasowych.  
Akta osobowe przechowywane w szafie panczernej w teczkach zwykłych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest niesystematycznie we własnym zakresie w sposób częściowo prawidłowy. Brak teczek wiązanych z tektury bezkwasowej oraz oznaczeń sygnatur archiwalnych.

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, tylko dla kat. B – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak,
- f) inne środki ewidencyjne: „-,„

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzony jest jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisów do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy podpisane przez osobę przekazującą (ostatnie przekazanie miało miejsce w dniu 3.03.2015 r.). Spisom nadaje się numerację od nr 1 w każdym roku. Uzupełniane są wszystkie kolumny wykazu tj.: liczba porządkowa, tytuł teczek, daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, zawierają także kolumnę - data przekazania do archiwum państwowego bądź adnotacja dot. wybrakowania i numeru zgody (dane są systematycznie uzupełniane).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-,„

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta udostępniane na podstawie wpisów w zeszycie udostępnień (ostatnie miało miejsce w dniu 23.10.2015 r.).

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio odbyło się w 2007 r., nr zgody 403-37/07.



Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbyło się w 2007 r. i objęło 0,10 mb akt zespołu Muzeum Regionalne w Pułtusk z lat 1964-1981.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Emilia Czyż - Referent, zatrudniony w innej formie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2014 r. kurs kancelaryjny i archiwalny I stopnia. .

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, archiwum usytuowane na parterze w pomieszczeniu biurowym, wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy.

16. Lokal archiwum zakładowego: o powierzchni 15 m<sup>2</sup> znajduje się na parterze budynku Muzeum, niewielka ilość wytwarzanych akt sprawia, że szafa drewniana znajdująca się w pokoju administracyjnym stanowi całe archiwum. Lokal ogrzewany, oświetlenie elektryczne, wyposażone w szafę drewnianą oraz szafę pancerną, sprzęt biurowy. Lokal zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem oraz innymi czynnikami ujemnymi. Jest prowadzony rejestr dziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) - udostępnione pomieszczenia stanowią całość archiwum zakładowego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w dniu 5 października 2012 roku zostały zrealizowane częściowo. Na tezkach aktowych umieszczono prawidłowe symbole klasyfikacyjne i prawidłową kategorię archiwalną. Nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk. Ponadto osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego odbyła kurs kancelaryjny i archiwalny I stopnia.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.**

**Protokół podpisali:**

p.o. Dyrektora Muzeum Regionalnego  
w Pułtusk  
.....  
*Olga Chelstowska*  
*Olga Chelstowska*  
(kierownik jednostki kontrolowanej)  
**MUZEUM REGIONALNE**  
06-100 Pułtusk  
ul. Rynek 43  
tel./fax /023/ 692 51 32

*Emilia Czyż*  
.....  
(archiwista zakładowy)

*Anna Pakieła*  
.....  
Anna Pakieła  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.  
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 i 3 - Archiwum Państwowe w Warszawie  
AP