

Pani
Agata Kościelna-Ratowska
Dyrektor
Muzeum im. Anny i Jarosława
Iwaszkiewiczów w Stawisku
ul. Gołębia 1
05-807 Podkowa Leśna

Wasze pismo z dnia:
Nasz znak: O-GM.421.21.2023

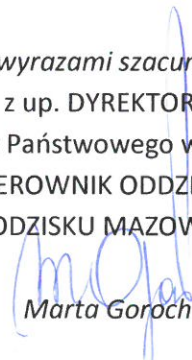
Znak:
Data: 29.12.2023

Szanowna Pani,

Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim w załączeniu przesyła wystąpienie pokontrolne wydane w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną do 2022 r. włącznie. Przedmiotowa kontrola została przeprowadzona w dniu 30 października 2023 r.

Jednocześnie informujemy, iż kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Z wyrazami szacunku,
z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w GRODZISKU MAZOWIECKIM


Marta Goroch

Załączniki

Wystąpienie pokontrolne

Osoba prowadząca sprawę:

Marta Goroch, e-mail: apw.grodzisk@warszawa.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18050	2023-12-28	O-GM.421.21.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art 21a ust. 1-3 w związku z 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 kontrolowanej

Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Gołębia 1, 05-807 Podkowa Leśna	017267508	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Marta Goroch	Kierownik Oddziału w Grodzisku Mazowieckim	23	2023-10-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2023-10-30	2023-10-30	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku do 2022 roku włącznie

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z 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) w dniu 30.10.2023 r. została przeprowadzona przez Martę Goroch - Kierownika Oddziału w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego w Warszawie, kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgromadzonymi w Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku, w wyniku której stwierdzono, częściowe wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego zostały w 2019 r. przejęte przez Oddział w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego w Warszawie, natomiast nierozpoznana dokumentacja niearchiwalna (kat. B), która była zgromadzona w archiwum zakładowym została rozpoznana i sporządzono dla niej ewidencję. W dalszym ciągu występują jednak zaległości w zakresie regularnego porządkowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przez poszczególne stanowiska pracy (np. kadry, księgowość, sekretariat). Nie jest przestrzegany zapis z instrukcji archiwalnej stanowiący o konieczności przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy oraz nie jest prowadzony rejestr codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza, co wynika z § 5 pkt 3 instrukcji archiwalnej. Podczas kontroli stwierdzono, że Muzeum jest w posiadaniu materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zobowiązać pracowników do przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie systematycznego porządkowania, ewidencjonowania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, a w szczególności materiałów archiwalnych. Zgromadzone materiały archiwalne (kat. A) przechowywane na poszczególnych stanowiskach, zbędne do bieżącej pracy, uporządkować w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz przekazać do archiwum zakładowego.

—

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w GRODZISKU MAZOWIECKIM


Marta Goroch

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

2.	Zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164) oraz na podstawie przepisów wykonawczych, tj. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r., poz. 246) należy przekazać do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego w Warszawie materiały archiwalne obejmujące dokumentację z zakresu administracji (ogólno organizacyjną) do 1997 roku w ilości ok. 0,20 mb. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu należy uporządkować zgodnie ze standardami określonymi w § 5 ust. 2 ww. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r., umieścić w teczkach z tektury litej bezkwasowej oraz zapakować w pudła z tektury litej bezkwasowej. Dla przekazywanych materiałów archiwalnych należy sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze w 4 egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej. Jednocześnie informujemy, że materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim należy, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164) zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, poddać odkażeniu w komorze fumigacyjnej.	2024-10-31
3.	Należy zakupić termohigrometr i zaprowadzić rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w lokalu archiwum zakładowego.	2024-03-29
4.	Należy corocznie przysyłać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim sprawozdania z wykonanych prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat.A) przekazywanych do archiwum zakładowego w danym roku kalendarzowym.	—
5.	Należy rozważyć, w miarę możliwości finansowych, skierowanie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs archiwalny I stopnia.	—
Opis		Termin realizacji

Archiwum Państwowe
w Warszawie

Oddział w Grodzisku
Mazowieckim

73

ul. Poniatowskiego 14
05-825 Grodzisk
Mazowiecki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

20449

2023-11-13

O-GM.421.21.2023

410

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art 21a ust. 1-3 w związku z 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

Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku

10940

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Gołębia 1, 05-807 Podkowa Leśna

017267508

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1984

Rok utworzenia
jednostki

Zarządzenie nr 12 Prezydenta miasta
stołecznego Warszawy z dnia 20
lutego 1984 r. w sprawie utworzenia
Muzeum im. Anny i Jarosława
Iwaszkiewiczów

Nazwa aktu prawnego

Agata Kościelna-Ratowska

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2006

Rok ustalenia pod
nadzór

Starostwo Powiatu Grodziskiego

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2009-04-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2023-03-10

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

—

Lata od

—

- do

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym, stanowiącym załącznik do & 6 Statutu Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku, w jednostce organizacyjnej zatrudnieni są:

- a) pracownicy działalności podstawowej;
- b) pracownicy administracji i obsługi Muzeum.

Pracownicy działalności podstawowej to:

- 1) stanowisko ds. zbiorów archiwalnych; pełnomocnik dyrektora ds. merytorycznej działalności Muzeum, kustosz/adiunkt $\frac{3}{4}$ etatu;
- 2) stanowisko ds. księgozbioru i zbiorów fotograficznych: kustosz/adiunkt/asystent $\frac{3}{4}$ etatu;
- 3) stanowisko ds. katalogowania i zbiorów bibliotecznych $\frac{1}{2}$ etatu;
- 4) stanowisko ds. muzealiów artystycznych i promocji: kustosz/adiunkt/asystent - 1 etat.

Pracownicy administracji i obsługi to:

- 1) główny księgowy - $\frac{3}{4}$ etatu;
- 2) specjalista ds. kadrowo-płacowych, kasjer - $\frac{3}{4}$ etatu;
- 3) asystent administracyjny, opiekun ekspozycji - 1 etat;
- 4) starszy specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego $\frac{3}{4}$ etatu.

W Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku przechowywane są następujące zbiory:

- archiwum rękopiśmienne;
- archiwum fotograficzne;
- księgozbiór;
- muzykalia;
- kolekcja dzieł sztuki.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku do 2022 roku włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013
-02-
25

zatwierdzony przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy pismem z dnia 18.02.2013 r., znak IV 401-394/11 i wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku z dnia 25.02.2013 r.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kategoria A) to m.in.: protokoły zebrań z pracownikami, zarządzenia Dyrektora, plan działalności, sprawozdania z działalności, plany finansowe, bilanse, protokoły kontroli, statuty Muzeum, struktura organizacyjna. Dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) to m.in.: akta osobowe, listy płac, katy wynagrodzeń, umowy ze składką ZUS, ZUS, VAT-7, korekty VAT, kapitał początkowy ZUS, zwolnienia lekarskie, zasiłki rodzinne, zasiłki pielęgnacyjne, chorobowe, księga kancelaryjna, dokumentacja obiektu, tj. projekt ogrodzenia, projekt techniczny zasilania w energię dworku, projekt techniczny wewnętrznej instalacji centralnego ogrzewania z kotłownią, dzienniki budowy, kosztorysy remontowe, remonty obiektu, umowy na konserwację eksponatów (mebli).

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

2015

1.30

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1985

2013

1.20

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Marta Goroch

Kierownik
Oddziału w
Grodzisku
Mazowieckim

23

2023-10-06

2023-10-30

2023-11-29

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agata Kościelna-Ratowska

Dyrektor Muzeum

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-10-30

2023-10-30

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Goroch Marta

2016-11-04 -
2016-11-04

Kontrola w zakresie postępowania z
materiałami archiwalnymi wchodzącymi do
państwowego zasobu archiwalnego i
dokumentacją niearchiwalną powstałą i
zgromadzoną w Muzeum im. Anny i Jarosława
Iwaszkiewiczów w Stawisku do 2015 roku
włącznie

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 ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2013
-02-
25

zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy pismem z dnia 18.02.2013 r., znak IV 401-394/11 i wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku z dnia 25.02.2013 r.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013
-02-
25

zatwierdzony przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy pismem z dnia 18.02.2013 r., znak IV 401-394/11 i wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku z dnia 25.02.2013 r.

Data

Akt wprowadzający

pracę

stanowisku asystenta administracyjnego. Nie posiada przeszkolenia archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

1

12.00

miejsce pracy dla archiwisty

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

szafy

Wypożyczenie

dobrze

0.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

1.30

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

2.10

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1.20

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.60

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.30

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

0.22

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.)

—

Aktowa kategoria "B50"	1984	2014	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1984	2015	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1984	2015	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1980	2009	0.22	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997	Ilość jedn. arch.	18
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie
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	2019-11-04	0.1 21	Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku	1984 1992
	Data przekazania	Ilość (mb.) Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-10-23	2019-10-29	158/2019	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Krupińska

umowa o

Pani Joanna Krupińska jest zatrudniona na

Archiwum Państwowym w Warszawie), instrukcja kancelaryjna. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, który na chwilę obecną nie jest wspomagany żadnym systemem informatycznym.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

Oznaczenia klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnej materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stosowane są na podstawie zatwierdzonych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Zgodnie z § 3 ustęp 1 instrukcji kancelaryjnej bezdziennikowy system kancelaryjny. Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy. W toku kontroli stwierdzono, że główny punkt kancelaryjny znajduje się w Sekretariacie. Przesyłki wpływające do Muzeum są przyjmowane i otwierane przez Sekretariat, następnie opatrywane pieczęcią wpływu zawierającą nazwę urzędu, kolejny numer ze spisu spraw, datę wpływu. Rejestracja sprawy następuje poprzez wpisywanie do spisu spraw, zgodnie z § 4 ustęp 1 instrukcji kancelaryjnej i następnie przekazywana jest dalej do załatwienia. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania. Wszystkie pisma wychodzące z Muzeum podpisuje dyrektor lub upoważniona przez dyrektora osoba. Sekretariat przygotowując pisma do wysłania sprawdza czy pisma są m.in.: podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączone są przewidziane załączniki. Dla przesyłek poleconych nie jest prowadzony rejestr w postaci pocztowej książki nadawczej, dla listów zwykłych nie jest prowadzony żaden rejestr. Korespondencja przychodząca za pośrednictwem poczty elektronicznej z reguły nie jest drukowana. Korespondencja istotna dla funkcjonowania Muzeum (np. ze Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim) przeważnie jest przesyłana drogą pocztową.

Podczas kontroli stwierdzono, iż przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie przekazywania dokumentacji (zarówno materiałów archiwalnych, jak i dokumentacji niearchiwalnej) do archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli w 2016 roku uległo jedynie nieznacznej poprawie. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych jest 12 spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie spisy zostały zarejestrowane 18 października 2019 r., jednakże w trakcie kontroli uzyskano informację, jak również wskazano akta, które są w trakcie przygotowywania do przekazania do archiwum zakładowego. Jest to zarówno dokumentacja niearchiwalna, jak i materiały archiwalne.

§ 19 ustęp 1 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Muzeum stwierdza, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po upływie tego terminu powinny być przekazane do archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe przejmuje dokumenty kompletnymi rocznikami, natomiast § 20 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej mówi, iż przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Spis sporządza komórka organizacyjna (stanowiska) przekazująca akta do archiwum. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, np. te z 2019 roku, sporządzane były na poziomie archiwum zakładowego, ponieważ ich ewidencjonowanie rozpoczęto po tym, jak zostały przeniesione bez ewidencji do pomieszczenia archiwum zakładowego. Natomiast poszczególne komórki organizacyjne, tj. pracownicy, na których stanowiskach pracy powstaje dokumentacja (np. sekretariat, kadry, księgowość) dotychczas nie przekazywali regularnie do archiwum zakładowego zbędnej do pracy bieżącej dokumentacji merytorycznej, która jest u nich przechowywana. Za nieprawidłowości w zakresie regularnego przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego odpowiadają zarówno pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, jak i poprzedni Dyrektorzy Muzeum (obecny Dyrektor sprawuje tę funkcję od 1 czerwca 2023 r.), którzy nie zobowiązali pracowników do przestrzegania przepisów.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

aktowa:

kategorii A w ilości ok. 1,30 mb z lat 1990-2015

kategorii B w ilości ok. 2,10 mb z lat 1984-2015

w tym:

akta kategorii BE50 w ilości 0,30 mb z lat 1984-2015 (akta osobowe - spis 1 i 9)

akta kategorii B50 w ilości 0,60 mb z lat 1984-2014 (listy płac, karty wynagrodzeń - spis 2 i 8)

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	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 geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	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.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną w Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku stanowią wprowadzone z dniem 01.03.2013 r., Zarządzeniem Nr 2/2013 Dyrektora Muzeum z dnia 25.02.2013 r., instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Do roku 2013 w Muzeum obowiązywała jedynie, niezgodniona z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy (obecnie

mb). Jednocześnie od czasu ostatniej kontroli w roku 2016 znacząco zmniejszyła się ilość dokumentacji niearchiwalnej. Wynika to z tego, że w 2019 r. została wydana zgoda na wybrakowanie ok. 10 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 1985-2012, jak również z tego, że od 2016 r. w wykazie wpisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowano tylko 2 spisy dla dokumentacji niearchiwalnej.

Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku to jedna z największych instytucji kulturalnych w powiecie grodziskim. Odbývają się tu liczne wydarzenia i koncerty, spotkania literackie czy konkursy recytatorskie. Prowadzona jest również działalność edukacyjna w postaci lekcji muzealnych dla szkół. Niestety w archiwum zakładowym brak jest jakichkolwiek archiwaliów dokumentujących powyższą działalność, np. w postaci plakatów, broszur, itd.

4) Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zgromadzone w archiwum zakładowym zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. Spisy te sporządzano na poziomie archiwum zakładowego, ponieważ ich ewidencjonowanie rozpoczynano po tym, jak zostały przeniesione bez ewidencji do pomieszczenia archiwum zakładowego. Wszelkie czynności związane z uporządkowaniem materiałów archiwalnych również prowadzone były dopiero w archiwum zakładowym. Kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa. Nie wszystkie jednostki archiwalne posiadają na spisach zdawczo-odbiorczych i na teczkach symbole z rzeczowego wykazu akt (w przypadku materiałów archiwalnych dotyczy to wyłącznie spisu 4 i tylko nielicznych jednostek na tym spisie).

W wyniku przeglądu, przykładowych poniższych jednostek zawierających materiały archiwalne (kat. A):

- sygn. 4/13 – Porozumienie z załogą z 2005 roku;
- sygn. 4/15 – Zarządzenia Dyrektora z lat 1990-1998;
- sygn. 4/31 – Sprawozdanie z działalności Muzeum za 2008 r. z lat 2008-2009;
- sygn. 4/85 – Wystąpienie pokontrolne z 1994 roku;
- sygn. 12/21 – Sprawozdanie finansowe, bilans za 2009 rok z lat 2009-2010;
- sygn. 12/28 – Kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 2004-2007

stwierdzono, że zostały przygotowane, zgodnie z § 20 ustęp 3 instrukcji kancelaryjnej, tj. ułożono akta wewnątrz teczek, spięto klipsem archiwalnym (§ 20 ustęp 3 punkt 5), spaginowano, usunięto części metalowe, oznaczono je poprawną sygnaturą archiwalną i przepakowano do poprawnie opisanych teczek z tektury litej bezkwasowej (widnieje nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł jednostki organizacyjnej, daty skrajne, kategoria, archiwalna, ww. sygnatura archiwalna i liczba stron). Dodatkowo materiały archiwalne ze spisu 12 zostały przepakowane w pudła z tektury bezkwasowej.

Dokumentacja niearchiwalna o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, np. akta osobowe, listy płac, została uporządkowana zgodnie z ww. §20 ustęp 3. Zostały one ułożone wewnątrz kopert i teczek z tektury litej bezkwasowej, usunięto części metalowe i prawidłowo opisano opakowania ochronne. Pozostała dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest głównie w segregatorach lub teczkach zwykłych, powiązana w paczki, np. obwolutami, opatrzona sygnaturami archiwalnymi, kategorią archiwalną, tytułem jednostki.

Dla dokumentacji niearchiwalnej technicznej, która podczas poprzedniej kontroli, w roku 2016, nie posiadała ewidencji ewidencja ta została sporządzona (spis nr 11).

Całość dokumentacji przechowanej w archiwum zakładowym, tj. materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna, jest przechowywana w zamkniętej metalowej szafie.

5) Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:

Na dzień kontroli, przejęciu przez Archiwum Państwowe, na podstawie art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) podlegają materiały archiwalne ogólnie-organizacyjne z lat 1990-1997, występujące na spisach zdawczo-odbiorczych nr 4, 6, 12 w ilości ok. 18 j.a.; 0,20 mb, tj.:

- sygn. 4/2 - statut Muzeum z 1993 roku;
- sygn. 4/7 – wyjaśnienia w sprawie nie przejęcia na stan składników majątkowych Muzeum im. A i J. Iwaszkiewiczów z 1994 roku;
- sygn. 4/40-4/45 – plany finansowe na lata 1992-1997;
- sygn. 4/63-4/65 – bilanse za lata 1992, 1994-1995;
- sygn. 4/74-75 – GUS za lata 1990-1995;
- sygn. 4/84 – protokół z kontroli przeprowadzonej przez Inspektora Wojewódzkiego z 1994 roku;

techniczna:

kategorii A w ilości „-„

kategorii B w ilości 0,22 mb z lat 1980-2009 (spis 11)

b) dokumentacja odziedziczona – brak

c) dokumentacja zdeponowana – brak

3) Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na całość zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna z lat 1980 - 2015 i materiały archiwalne z lat 1990-2015.

Dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) to m.in.: akta osobowe, listy płac, kasy wynagrodzeń, umowy ze składką ZUS, ZUS, VAT-7, korekty VAT, kapitał początkowy ZUS, zwolnienia lekarskie, zasiłki rodzinne, zasiłki pielęgnacyjne, chorobowe, księga kancelaryjna, dokumentacja obiektu, tj. projekt ogrodzenia, projekt techniczny zasilania w energię dworku, projekt techniczny wewnętrznej instalacji centralnego ogrzewania z kotłownią, dzienniki budowy, kosztorysy remontowe, remonty obiektu, umowy na konserwację eksponatów (mebli).

Materiały archiwalne (kategoria A) stanowią archiwalia zewidencjonowane na 3 spisach zdawczo-odbiorczych:

a) spis nr 4 (z 29.02.2012 r.) - uchwała w sprawie powołania Rady Muzeum z 2003 r.; statuty Muzeum z lat 1993, 2000, 2009; struktura organizacyjna Muzeum z lat 2009-2010; wyjaśnienia w sprawie nie przejęcia na stan składników majątkowych Muzeum im. A i J. Iwaszkiewiczów z 1994 roku; protokół ze spotkania z pracownikami w 2003 roku z lat 2003-2004; protokoły z zebrania z pracownikami z lat 2007-2008, 2010; porozumienia z załogą z lat 2004-2005; zarządzenia Dyrektora z lat 1990-2002, 2004, 2006-2010; rozporządzenie dotyczące zasad korzystania z archiwów w Muzeum z 2006 roku; plan działalności Muzeum na 2008 rok z 2007 roku; sprawozdania z działalności Muzeum za okres 2004-2005, 2007-2008 z lat 2004-2009; plan finansowy na okres 1992-2006 z lat 1992-2006; bilanse na okres 1992, 1994-1995, 1998, 2003, 2005-2006 z lat 1992, 1994-1995, 1998-1999, 2003-2007; raporty dotyczące aktualnego stanu Muzeum Iwaszkiewiczów z lat 2006, 2007; sprawozdania GUS za okres 1990-2008 z lat 1990-2009; współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 2008 roku; współpraca z organami samorządu terytorialnego – budżet z 2007 roku; regulamin współpracy Muzeum z organizacjami społecznymi z 2007 roku; protokół z kontroli przeprowadzonej przez Inspektora Wojewódzkiego z 1994 roku; wystąpienia pokontrolne z 1994; zalecenia pokontrolne po kontroli przeprowadzonej na polecenia wicewojewody z 2004 roku; protokoły z kontroli przeprowadzonej przez PIP z lat 2004-2005, 2007; protokół kontroli NIK z 2007 roku; audyt wewnętrzny z 2007 roku; zasady premiowania pracowników merytorycznych i administracji (bd); regulamin wynagradzania (bd); instrukcja w sprawie gospodarki kasowej z 2006 roku; regulamin pracy z 2001 roku; inwentaryzacja muzealiów z 2004 roku; wypożyczenia eksponatów z 2006 roku; sprawozdanie z prac związanych z Konkursem Recytatorskim im. Jarosława Iwaszkiewicza z 2006 roku; sprawozdanie z VII Festiwalu – Muzyka Konfrontacje – Mozart i Chopin z lat 2006-2007.

b) spis nr 6 (z 04.04.2014 r.) - bilanse za lata 1993, 1996-1997, 1999-2001 sporządzone w latach 1993-1994, 1996-2002; sprawozdania za okres 2002-2005 sporządzone w latach 2002-2006; plan finansowy na 2000 rok – II wersja z 2000 roku; sprawozdania GUS za lata 1998-2000 sporządzone w latach 1999-2001; Regulamin Rady Muzeum (bd); protokoły z posiedzenia Rady Muzeum lat 2000-2007, 2010-2013; uchwały w sprawie powołania Rady Muzeum w latach 2005, 2011.

c) spis nr 12 (z 18.10.2019 r.) - plany działalności merytorycznej na lata 2009-2012 z lat 2008-2011, plany finansowe na lata 2005-2012, sprawozdanie z pracy Muzeum za 1995 rok z 1996 roku, bilans za 2001 rok z 2002 roku, sprawozdania z wykonania budżetu za 2005 rok z 2006 roku, sprawozdania finansowe, bilans za 2007 rok z lat 2007-2008, sprawozdania finansowe za lata 2008-2011, sprawozdania z działalności za lata 2006-2009 z lat 2007-2009, sprawozdanie z działalności za I półrocze 2011 roku, statystyczne opracowania końcowe za lata 2001-2007 z lat 2002-2008, porozumienie o współpracy z Odeskim Muzeum Literatury z 2004 roku, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 2004-2007, programy rozwoju Muzeum z lat 2004-2015.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zachowana w dobrym stanie fizycznym. Od czasu ostatniej kontroli zwiększyła się nieznacznie ilość materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym. Jest to spowodowane tym, że w roku 2019 nastąpiło przekazanie do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim ok. 21 j.a. 0,10 mb z lat 1984-1992 oraz faktem nieregularnego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego. Od czasu ostatniej kontroli w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowano tylko 1 spis zawierający materiały archiwalne (spis nr 12 liczący 28 j.a., ok. 0,42

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

pkt. 1 - wykonano częściowo. pkt. 2 - wykonano. Wytypowane do przekazania materiały archiwalne (dokumentacja z zakresu administracji) zostały przejęte przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim w 2019 roku. pkt. 3 - wykonano. Nierozpoznane materiały archiwalne zostały rozpoznane i sporządzono dla nich ewidencję. pkt. 4 - nie wykonano. Sprawozdania z prac wykonanych w archiwum zakładowym nie są przysyłane do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego w Warszawie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ 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 jednostki ☒ nie

—

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

- sygn. 4/85 – wystąpienia pokontrolne z 1994 roku;
- sygn. 6/1- 6/2 – bilanse za lata 1993, 1996;
- sygn. 12/15 – sprawozdanie z pracy Muzeum za 1995 rok.

6) Ocena prowadzenia ewidencji

Środki ewidencyjne prowadzone są w formie papierowej. Ostatnie zarejestrowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie, o czym była mowa w pkt 1 niniejszego protokołu, miało miejsce na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w dniu 18 października 2019 roku i objęło dokumentację niearchiwalną (2 spisy) i materiały archiwalne (1 spis). Zgodnie z § 6 ustęp 9 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zakładowych w kolejności ich wpływu. Na dzień kontroli w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym od 13.12.2011 roku, zarejestrowanych było 12 spisów w podziale na materiały archiwalne (3 spisy) i dokumentację niearchiwalną (9 spisów), co jest zgodne z § 6 ustęp 5 instrukcji archiwalnej. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych uzupełniane są takie rubryki, jak: nr spisu, data przyjęcia akt, liczba pozycji spisu, liczba teczek, uwagi (w uwagach widnieje informacja o rodzaju materiałów, np. kat A, kat B.). Tak więc przedstawiony w czasie kontroli archiwum zakładowego wykaz spisów jest w dużej mierze prowadzony poprawnie, zarówno pod względem technicznym. Używany w jednostce nadzorowanej formularz wykazu jest zgodny z załącznikiem nr 3 do obowiązującej Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania. Zgodnie z § 9 ustęp 8 instrukcji archiwalnej archiwista zakładowy powinien prowadzić dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: zbiór pierwszy stanowiący pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych; zbiór drugi stanowiący drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Okazana w toku kontroli ewidencja wykazała, że z uwagi na ewidencjonowanie akt na poziomie archiwum zakładowego prowadzony jest tylko jeden, pierwszy, zbiór spisów. Powstające w trakcie ewidencjonowania dokumentacji spisy zawierają takie informacje, jak: lp., znak teczek, tytuł teczek, daty skrajne, kategorię archiwalną, liczbę teczek. Spisy są sporządzone na właściwych drukach, zgodnych z załącznikiem nr 2 do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. § 6 ustęp 8 instrukcji archiwalnej stanowi, że jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przejętych na stan archiwum zakładowego powinien być przestany do właściwego archiwum państwowego do wiadomości, w tym przypadku do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim - zapis ten nie jest przestrzegany. Sprawozdania nie są przesyłane. W tym zakresie odpowiedzialność ponosi archiwista zakładowy.

7. Lokal archiwum zakładowego

W świetle zapisu w § 1 instrukcji archiwalnej obowiązującej w Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku archiwum zakładowe powinno składać się z pomieszczenia umożliwiającego pracę archiwistę oraz magazynu na akta. W chwili obecnej na pomieszczenie archiwum zakładowego został zaadaptowany jeden z pokoi na I piętrze Muzeum, do którego wstawiono metalową szafę, w której przechowywana jest dokumentacja archiwalna i niearchiwalna. „Lokal archiwum zakładowego” liczy 12 m². Warunki pracy dla archiwisty zakładowego są dobre z uwagi na fakt, iż na ten moment jest stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej. W pomieszczeniu tym również stoi biurko, przy którym można swobodnie pracować, oraz okno, które zapewnia dostęp naturalnego światła. Pomieszczenie jest suche, ma możliwość wietrzenia, posiada drzwi drewniane zamykane na klucz. Nie jest prowadzony obecnie pomiar temperatury i wilgotności, co jest niezgodne z § 5 ustęp 3 punkt 3 obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Należy zakupić termohigrometr do lokalu archiwum zakładowego i zaprowadzić rejestr pomiaru temperatury i wilgotności.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji