

Znak sprawy: II.421.207.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej :

Akademia Wychowania Fizycznego
im. Jerzego Kukuczki
ul. Mikołowska 72
40-065 Katowice

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22 września 2014 roku Andrzej Kołodziej – starszy kustosz, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli: D.0103.63.2014, w obecności przedstawicielki Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach p. Mirosławy Zabawskiej – samodzielnej referenta ds. archiwum.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1970 roku na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 września 1970 roku w sprawie utworzenia Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego (Dz. U. Nr 22, poz. 182).
Obecnie jednostką kieruje prof. dr hab. Adam Zając – Rektor.
Organem nadrzędnym (nadzorującym) jest Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego w Warszawie.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej (daty i pełne nazwy aktów prawnych).
Zarządzenie Nr 67/2012 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 10 listopada 2012 roku w sprawie ogłoszenia tekstu

jednolitego Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych).

W latach 1952–1956 Technikum Wychowania Fizycznego, następnie Studium Nauczycielskie Wychowania Fizycznego (l. 1957–1970). W 1970 roku powstaje Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego w Katowicach. Pod tą nazwą jednostka kontrolowana funkcjonuje do 1979 roku. W 1979 roku na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1979 roku o zmianie nazwy Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w Katowicach (Dz. U. Nr 14, poz. 93), uczelnia zostaje przemianowana na Akademię Wychowania Fizycznego w Katowicach. Od 2008 roku Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji bądź przekształcenia .

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 12 września 2011 roku.

7. Archiwum zakładowe Uczelni było kontrolowane także w dniach: ----- przez: -----.

8. Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej:

a/ instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Rektora nr 19/2010 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 19/2010 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

c/ instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem Rektora nr 19/2010 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej

Wyżej wymienione przepisy zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym w Katowicach.

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Uczelni została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne regularnie przekazują akta do archiwum zakładowego. Podstawą przekazania jest spis zdawczo-odbiorczych podpisany przez osobę zdającą i przejmującą akta.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna

Pod pojęciem dokumentacja własna należy rozumieć akta wytworzone przez Akademię Wychowania Fizycznego oraz Wyższą Szkołę Wychowania Fizycznego w Katowicach. Dokumentacja wcześniejsza zostanie ujęta w dalszej części protokołu kontroli, w grupie „dokumentacja odziedziczona”.

- **aktowa**

kategorii A w ilości 25 mb, z lat 1970–2011

kategorii B w ilości ok. 500 mb, z lat 1970–2012

w tym: akta kategorii BE50 i B50: ok. 430 mb, z lat: 1970–2012

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

- **techniczna**

kategorii A w ilości: 23 mb, z lat: 1971–2006

kategorii B w ilości: -- mb, z lat: --

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

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

- **kartograficzna: -----**

- **audiowizualna: -----**

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** cechą charakterystyczną archiwum zakładowego Uczelni jest to, iż zdecydowana większość przechowywanej dokumentacji to akta kategorii A oraz kategorii B o bardzo długim tj. 50 letnim okresie przechowywania. Stanowią one ponad 90 % zasobu archiwum zakładowego. W głównej mierze są to: akta osobowe studentów, akta osobowe pracowników, prace magisterskie, prace licencjackie, oraz dokumentacja techniczna obiektów własnych. Do kategorii A zakwalifikowano normatywy własne, zarządzenia rektora, kolegia rektorskie, prace doktorskie, dokumentację przebiegu studiów przekazaną w przeszłości przez poszczególne dziekanaty itp.

b/ dokumentacja odziedziczona:

Dokumentacja wytworzona przez poprzedników Akademii Wychowania Fizycznego oraz Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w Katowicach. W sumie 10 mb akt kategorii B Technikum Wychowania Fizycznego oraz Studium Nauczycielskie Wychowania Fizycznego w Katowicach, z lat 1952–1970. Na dokumentację tę składają się dzienniki lekcyjne, akta osobowe, kopie dyplomów, protokoły egzaminacyjne.

c/ dokumentacja zdeponowana (obca): -- mb

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:** ok. 558 mb akt

w tym :

kategorii A – 48 mb

kategorii B – ok. 510 mb, w tym: kategorii BE50 i B50: ok. 430 mb

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

Zasób archiwum zakładowego zwiększył się w porównaniu ze stanem stwierdzonym podczas poprzedniej kontroli w 2011 roku, wzrost zanotowano wśród akt zakwalifikowanych do kategorii B. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

5. **Materiały archiwalne (akta kategorii A) podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia).**

Zgodnie z Art. 35.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) archiwa zakładowe szkół wyższych mogą posiadać zasób historyczny. W związku z powyższym żadne akta kategorii A nie kwalifikują się do przekazania Archiwum Państwowemu w Katowicach.

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi).**

Akta zostały zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, opisane, zewidencjonowane oraz oznaczone sygnaturą archiwalną. Dokumentację kategorii A wydzielono na odrębnych regałach.

7. **Firmy zewnętrzne wykonujące usługi archiwalne w jednostce kontrolowanej.**

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: ---- r., po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego przez: ----, w sposób: ----. Jednostka kontrolowana nie korzystała z usług tego typu firm.

8. **Ewidencja.**

W archiwum zakładowym Uczelni prowadzone są następujące środki ewidencyjne:

a/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Tak

b/ spisy zdawczo-odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B – Tak

c/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak

d/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – Nie

e/ ewidencja wypożyczeń – Tak

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Stosowane są prawidłowe wzory druków dla poszczególnych środków ewidencyjnych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny zwracanych akt).

Prowadzona jest ewidencja udostępnień. Wypożyczone akta zwracane są w terminie, w stanie dobrym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B).

Odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2013 roku. Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do Archiwum Państwowego.

Ostatnio miało miejsce w: ----- r. i objęło: ----- mb, zespołów akt: -----, z lat: -----.

Jednostka kontrolowana nie przekazywała jeszcze akt kategorii A do Archiwum Państwowego i nie posiada takiego obowiązku, o czym była już mowa wcześniej w protokole kontroli.

14. Personel archiwum zakładowego .

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Mirosława Zabawska – samodzielny referent ds. archiwum, zatrudniona na $\frac{3}{4}$ etatu, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończone w 2008 roku szkolenie „Archiwizacja dokumentów w urzędzie – zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i składnicy akt”, organizowane przez firmę VATIS z Katowic. Pani Zabawska pracowała także przez dłuższy okres czasu w Bibliotece uczelnianej na stanowisku kustosa oraz w Ośrodku Informacji Naukowej. Dodatkowo w 2011 roku p. Zabawska uczestniczyła w szkoleniu „Nowa instrukcja kancelaryjna i nowe zasady archiwizacji dokumentacji”, organizowanym przez Centrum Szkoleniowe Profesja w Katowicach. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada więc przygotowanie do pełnienia tej funkcji

W archiwum zatrudnieni są także: -----.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym.

Lokal jest suchy, dobrze oświetlony. Wymiana wszystkich regałów oraz szaf na regały kompaktowe przesuwne wpłynęła na poprawę warunków pracy w archiwum zakładowym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem).

Dwa pomieszczenia magazynowe pod halą sportową, o łącznej powierzchni ok. 200 m² oraz pomieszczenie biurowe dla pracownika archiwum.

Wyposażenie – regały kompaktowe przesuwne.

Zabezpieczenia p.poż – dwie gaśnice proszkowe

Zabezpieczenia przed włamaniem – metalowe drzwi wejściowe

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

18. Informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w 2011 roku nie zostały wydane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli.

Zaleceń nie wydaje się.

Protokół podpisali:

REKURSOR

prof. dr hab. Adam Zając

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

WWE KATOWICE
ARCHIWUM

mgr M. Złobaczka

.....
(archiwista zakładowy)

Starszy Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach

mgr Andrzej Kołodziej

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz. (jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla Archiwum Państwowego w Katowicach)

