

Znak sprawy: II-402-234/11

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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 12 września 2011 r. Andrzej Kołodziej – starszy kustosz, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli: II-407-34/2011, w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej p. Mirosławy Zabawskiej – samodzielnego referenta ds. archiwum.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1970 r. na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 września 1970 r. w sprawie utworzenia Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego (Dz. U. Nr 22, poz. 182).
Jednostką kieruje dr hab. Zbigniew Waśkiewicz prof. nadzw. Akademii Wychowania fizycznego w Katowicach – 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 41/2010 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 28 grudnia 2010 r. 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, 1957–1970 Studium Nauczycielskie Wychowania Fizycznego. 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 13 października 2008 r.
7. Archiwum zakładowe 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.

I. **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 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

- **aktowa**
 - kategori A w ilości 25 mb, z lat 1970–2009
 - kategori B w ilości ok. 450 mb, z lat 1970–2010
 - w tym:** akta kategorii BE50 i B50: ok. 400 mb, z lat: 1970–2006
 - nierozpoznana w ilości: -- mb, z lat: --
- **techniczna**
 - kategori A w ilości: 20 mb, z lat: 1971–2006
 - kategori B w ilości : -- mb , z lat : --
 - nierozpoznana w ilości : -- mb , z lat : --
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**
 - kategori A w ilości : -- jednostek inwent. , z lat : --
 - kategori B w ilości : -- jednostek inwent. , z lat : --
- **kartograficzna**
 - kategori A w ilości : -- jednostek inwent. , z lat : --
 - kategori B w ilości : -- jednostek inwent., z lat : --
 - nierozpoznana w ilości : -- arkuszy , z lat : --
- **audiowizualna :**
 - nagrania
 - kategori A w ilości : -- jedn. inwent., z lat : -- .
 - kategori B w ilości : -- jedn. inwent , z lat : -- .
 - nierozpoznana w ilości : -- pudełek , z lat : --
 - fotografie
 - kategori A w ilości : -- jednostek inwent. , z lat : --
 - kategori B w ilości : -- jednostek inwent. , z lat : --
 - nierozpoznana w ilości : -- sztuk , z lat : --
 - filmy
 - kategori A w ilości : -- tytułów [tematów] , z lat : --
 - kategori B w ilości : -- tytułów [tematów] , z lat : --
 - nierozpoznana w ilości : -- sztuk , z lat : --
- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** cechą charakterystyczną archiwum zakładowego jednostki kontrolowanej jest to, iż zdecydowana większość przechowywanej dokumentacji to akta kategorii A oraz kategorii B o bardzo długim

tj. 50 letnim okresie przechowywania. Są to w głównej mierze: akta osobowe studentów, akta osobowe pracowników, prace magisterskie, prace licencjackie, prace doktorskie oraz dokumentacja techniczna obiektów własnych. Do kategorii A zakwalifikowano np. normatywy własne, zarządzenia rektora, kolegia rektorskie, prace doktorskie, dokumentację przebiegu studiów przekazaną w przeszłości przez poszczególne dziekanaty.

b/ dokumentacja odziedziczona:

Jest to dokumentacja wytworzona przez poprzedników Akademii tj. Technikum Wychowania Fizycznego oraz Studium Nauczycielskie Wychowania Fizycznego. W sumie 10 mb akt kategorii B, z lat 1952–1970. Są to dzienniki lekcyjne, akta osobowe, kopie dyplomów, protokoły egzaminacyjne.

c/ dokumentacja zdeponowana (obca): -- mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: ok. 505 mb akt

w tym :

kategorii A – 45 mb

kategorii B – ok. 460 mb

w tym :

kategorii BE50 i B50: ok. 392 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 o ok. 40 mb w porównaniu ze stanem stwierdzonym podczas poprzedniej kontroli w 2008 roku. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne (akta kategorii A) podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia).

Zgodnie z Art. 35.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) 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 takich firm.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi 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 jest prowadzona w sposób prawidłowy. Stosowane są prawidłowe wzory druków 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 2011 r. 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.

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 r. 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 kustosza .

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.

Zalecenie wykonano tj. opracowano nowe przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz uzgodniono je z Archiwum Państwowym w Katowicach.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli.

Zaleceń nie wydaje się.


Protokół podpisali:

REKTOR

 dr hab. Zbigniew Waśkiewicz
prof. nadzw. AWFiP Katowice.....
 [kierownik kontrolowanej jednostki]



 [archiwista zakładowy]

Starszy Kustosz Oddziału II
 Nadzoru Archiwalnego
 Archiwum Państwowego w Katowicach

 mgr Andrzej Kołodziej

 [przeprowadzający kontrolę]

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach

