

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Cieszynie	14	ul. Mennicza 46 43-400 Cieszyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15109	2021-11-23	APC.421.8.2021	508
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz.U. z 2019 r., poz. 553).

Informacje o jednostce

Miejski Ośrodek Kultury w Jastrzębiu Zdroju	2815
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
AL. Józefa Piłsudskiego 27, 44-335 Jastrzębie Zdrój	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1987	2008
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Uchwała Nr 24/16/9/87 Rady Miejskiej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 28 kwietnia 1987 r.	mgr Janusz Jurczak
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój	AL. Piłsudskiego 60
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2013-02-28	2017-02-27
Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
-	-
Poprzednia nazwa	Lata od - do
-	-

Strukturę organizacyjną stanowią: dział administracji i obsługi, dział księgowości, dział zadań merytorycznych, główny specjalista ds. technicznych i inwestycji oraz kino "Centrum". W ramach działu zadań merytorycznych występują: Galeria Historii Miasta, Dom Zdrojowy, Klub "Kaktus", Klub "Metronom", starszy instruktor.

Opis struktury organizacyjnej

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Hajewski	kierownik Oddziału w Cieszynie	APC.8.2021	2021-11-18	2021-11-22	2021-11-26
-----------------	--------------------------------	------------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

mgr Janusz Jurczak

dyrektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-11-23

2021-11-23

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Machej Anna

2017-09-13

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	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2017

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017	-
Rok	Uwagi
Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego	
2017	-
Rok	Uwagi

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

Comarche ERP Optima	Księgowość, kadry i płace
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego **Archiwum zakładowe**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie

Dokumentacja własna **[REDACTED]** Dokumentacja geodezyjna **[REDACTED]** Dokumentacja fotograficzna **[REDACTED]**

Dokumentacja własna

Akta kategorii A i B

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1987	2019	3.47	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1987	2019	46.56	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1987	2019	3.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1987	2015	1.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1987	2019	51.26	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-08-29	2017-06-22	66/2017	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

[Redacted Name] [Redacted Surname] [Redacted Title]

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wysztatczenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wysztatczenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	2.00	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.)	3.47	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	51.26	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 46.56
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.60
Dokumentacja techniczna	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 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

Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Akta są zabezpieczone przed wpływem ujemnych czynników. Uporządkowania wymagają akta przejęte po 2017 roku. Pomieszczenie archiwalne należy wyposażyć w termometr i higrometr.

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

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia zostały zrealizowane

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

z up. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Katowicach
Kierownik Oddziału
w Cieszynie
Hajewski
dr Tomasz Hajewski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach