

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	29	ul. Sienna 16 30-960 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

4391	2017-08-07	NVI.421.26.2017	197
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie	3973
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Wybickiego 7, 31-261 Kraków	00123865000000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1986	Uchwała nr 30/85 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 11.12.1985 r. w sprawie utworzenia Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN	dr hab. inż. Krzysztof Galos prof. IGSMiE PAN	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wydział IV Nauk Technicznych Polskiej Akademii Nauk	00-901 Warszawa, Plac Defilad 1
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-06-17
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-09-01
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN	1986	1987
Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN	1987	1988
Centrum Podstawowych Problemów Gospodarki Surowcami Miner. i Ener. PAN	1988	1998
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

8

Schemat struktury organizacyjnej Instytutu stanowi załącznik do protokołu kontroli. Archiwum usytuowane jest w pionie administracyjnym i podlega Dyrektorowi.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN z/s w Krakowie – działał w okresie od 1 stycznia 1986 r. na mocy Uchwały Nr 30/85 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 11 grudnia 1985 r. w sprawie utworzenia Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN i Decyzji Nr 51/85 Sekretarza Naukowego Polskiej Akademii Nauk z dnia 31 grudnia 1985 r. o uruchomieniu działalności Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN z dniem 1 stycznia 1986 r. W dniu 16 września 1987 roku nastąpiła zmiany nazwy Zakładu na „Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk” mocą Decyzji Nr 60/87 Sekretarza Naukowego Polskiej Akademii Nauk z dnia 16 września 1987 r. w sprawie zmiany nazwy Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN. W dniu 29 czerwca 1988 r. dokonano kolejnej zmiany nazwy Zakładu na „Centrum Podstawowych Problemów Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk” mocą Decyzji Nr 31/88 Sekretarza Naukowego Polskiej Akademii Nauk z dnia 29 czerwca 1988 r. w sprawie zmiany nazwy Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN w Krakowie. Instytut powstał 7 maja 1998 r. w wyniku przekształcenia Centrum Podstawowych Problemów Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN na mocy Uchwały nr 1/98 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 2 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk. Uchwała została zatwierdzona przez Prezesa Rady Ministrów pismem z dn. 7 maja 1998 roku

Uwagi

Informacje o kontroli

postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Katarzyna Jaskółka-Leśniak	kierownik Oddziału	63/2017	06.07.2017	06.07.2017	31.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

dr hab. inż. Lidia Gawlik prof. IGSMiE PAN	Zastępca Dyrektora ds. Naukowych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-07-25	2017-07-25	-----
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Agnieszka Kupiec	2013-07-16	kontrola archiwum zakładowego
------------------	------------	-------------------------------

8

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

----	-	----
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Z uwagi na powierzenie Polskiej Akademii Nauk przechowywania materiałów archiwalnych (na mocy Dokumentu powierzenia z dn. 6 marca 2002 r., znak: WOU-56-1/02 wydanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych) Instytut nie przekazuje materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie lecz do Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie.

W niniejszej kontroli uczestniczyli przedstawiciele Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie: p. Tomasz Filip - kustosz i p. Paulina Krzywda - archiwista.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2012	wprowadzona zarządzeniem nr 11/12 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie z dnia 11.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2012	wprowadzony zarządzeniem nr 11/12 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie z dnia 11.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2012	wprowadzona zarządzeniem nr 11/12 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie z dnia 11.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

J

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W ramach zasobu archiwalnego Instytutu wyodrębniono dokumentację wg zmieniających się nazw jednostki. W ramach materiałów archiwalnych ujęto: - 3,10 mb akt Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN i Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z lat 1986-1988 - 17,35 mb akt Centrum Podstawowych Problemów Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z lat 1988-1998 - 39,55 mb akt Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z lat 1998-2016. Akta osobowe pracowników to ok. 0,90 mb kat. A z lat 1951 -2014 i ok. 1,15 mb kat. BE50 z lat 1952-2015. W poniższej ilości dokumentacji kartograficznej kategorii A ujęto spisane mapy (por. pkt III Ustaleń kontroli), natomiast nie ujęto map niezewidencjonowanych, gdyż brak informacji o ich liczbie. Dokumentację techniczną, bez kwalifikacji, wliczono do kat. B. 13,40 mb akt, których kwalifikacji archiwalnej jeszcze nie ustalono, gdyż są w toku porządkowania i spisywania, wliczono do dokumentacji kat. B (z uwagi na brak odrębnego pola na dokumentację nierozpoznaną). Dokumentacja ta sięga lat 70. XX w. tj. okresu sprzed powstania kontrolowanej jednostki (por. pkt III Ustaleń kontroli) i wymaga ustalenia przynależności zespołowej.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja
aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja
techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

tak

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja
geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja
fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1951	2016	60.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1988	2016	49.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1986	2013	9.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1952	2015	1.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2016	59.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1998	1998	0.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Kartograficzna kategoria "A"	1959	1999	0.00	235	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

8

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1986	1991
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	9.00
Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2016-10-24	2016-10-24	719, 720 i 721/2016	
Inne środki ewidencyjne	----			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maria Grała	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia w 2008 r. i II stopnia w 2014 r.; zatrudniona na 3/4 etatu
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	70.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadawalające, za wyjątkiem rur wod.-kan. przechodzących przez magazyn	4.00	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.)	60.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	59.45	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 49.30 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.00 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.35	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
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 MB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH

W Instytucie obowiązuje tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych. Stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne, zasadniczo w sposób prawidłowy. W wyniku przeglądu przykładowych akt spraw z 2016 i 2017 r. (o znakach AS-021 z 2017 r., AF-2300 z 2016 r., AF-4520 z 206 i 2017 r., AF-411 z 2017 r., AF-4531 z 2016 r.) stwierdzono, że klasyfikacja akt jest prawidłowa, a spisy spraw są sporządzane na prawidłowym formularzu. W przypadku prowadzenia segregatorów z aktami spraw z kilku lat spisy spraw są odrębne dla każdego roku. Pisma dotyczące jednej sprawy (w tym pisma wpływające) posiadają te same znaki spraw. Znaki spraw zawierają prawidłowe elementy np. AF-2300-2/16, AF-4520-7/17, AF-411-12/17. Stwierdzono jedynie drobne błędy w zakresie oznaczania pism znakami spraw tj. na zarządzeniach Dyrektora umieszczono znaki spraw zawierające symbol 021 (np. AS-021-10/17 – zarządzenie nr 9/2017 dot. powołania komisji), zamiast znaków spraw, których dotyczy zarządzenie; kilka pism z segregatora AF-4520 nie posiada znaków spraw (np. porozumienie z Czechami o współpracy, aneks do porozumienia). Ponadto nieprawidłowo na oryginalnym egzemplarzu pisma pozostawianym w Instytucie a/a odnotowuje się „KOPIA” (np. AF-4520-1/17, AF-411-13/17, pisma z segregatora AF-4531).

II. PRZEKAZYWANIE AKT SPRAW ZAKOŃCZONYCH DO ARCHIWUM

Występują zaległości w przekazywaniu prac naukowo-badawczych do archiwum. W archiwum są prace do 2006 r., kolejne roczniki pozostają w Dziale Księgowości i Rozliczeń. Nie przejmowano dotychczas do archiwum dokumentacji merytorycznej z Laboratorium Geotermalnego w Bańskiej Niżnej.

W trakcie kontroli stwierdzono ponadto, że poza archiwum w szafach na korytarzu na IV piętrze siedziby Instytutu przechowywana jest dokumentacja bez uporządkowania i ewidencji, która powinna zostać już zarchiwizowana. W ramach tych akt znajduje się zarówno dokumentacja księgowa z ostatnich lat, jak i akta z lat 90. XX w. oraz pierwszej dekady XXI w. Wśród przeglądniętych akt stwierdzono np. dokumenty dotyczące prenumeraty czasopism zagranicznych z lat 1996 i 1997, „Raporty UE”, „Seminaria, sprawozdawcze za 2003, 2004, 2005 r.”, kopie raportów kasowych z lat 90. XX w, a także teczkę opisaną rokiem 1989 r. Ustalono, że jest to dokumentacja Działu Księgowości i Rozliczeń. W związku z tym kontroler przekazał p. Agnieszce Czajce – głównemu księgowemu informację o konieczności spisania dokumentacji i przekazania do archiwum Instytutu. Wyjaśnił także, że w przypadku akt, dla których minął okres przechowywania, można złożyć wniosek o zgodę na ich brakowanie.

III. STAN UPORZĄDKOWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO

Dokumentacja aktowa oraz techniczna została prawidłowo opakowana, w teuczki oraz pudła z tektury litej, w większości bezkwasowe (materiały archiwalnej oraz dokumentacja kat. BE50 i B50 została w całości opakowana w teuczki i pudła bezkwasowe). Materiały archiwalne i dokumentację kat. BE50 i B50 złożono na regałach odrębnie, pionowo, a pozostałą dokumentację niearchiwalną poziomo w stosach.

Materiały archiwalne podzielono na zespoły wg nazw jednostek. Są one prawidłowo opisane. Akta w teczkach spaginowano na wszystkich stronach i umieszczono informację o liczbie stron na okładce teuczki. Tylko w jednej z teczek sprawdzanych w trakcie kontroli o sygn. 167/8 nie było paginacji. Z materiałów archiwalnych usunięto elementy metalowe. W przypadku teuczki o sygn. 6/1 brak w opisie kategorii archiwalnej. W przypadku teuczki o sygn. 17/4 w opisie nieprawidłowo określono daty skrajne dokumentacji tj. 1986-1987 w stosunku do zawartości w teczce sprawozdania za 1986 r. sporządzone w 1987 r.). Stwierdzono to po przeglądzie teczek o sygn. 6/1, 17/4, 172/9, 137/6, 167/8.

W wyniku ekspertyzy dokumentacji przeprowadzonej w Instytucie w dn. 30.03.2016 i 7.12.2016 r. przez p. T. Filipa z Archiwum Nauki, ustalono, że teuczki z „Korespondencją ogólną przychodzącą i wychodzącą” należy zakwalifikować w całości do kategorii A i pozostawić niezmienny układ tej dokumentacji.

Akta osobowe zostały fizycznie i ewidencyjnie podzielone na kat. A i BE50, ale nie podzielono ich na zespoły wg nazw jednostki. Są one opakowane w teczki i pudła bezkwasowe i opisane. Teczki akt osobowych opisano: nazwą Instytutu, nazwą komórki organizacyjnej, kategorią, tytułem zawierającym: Akta osobowe, imię, nazwisko, data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia, sygnaturą archiwalną. W opisie teczek brak dat skrajnych dokumentacji. Z akt usunięto elementy metalowe. Akta osobowe kat. A spaginowano i na teczce umieszczono informację o liczbie stron. Stwierdzono to na przykładzie teczek o sygn. 130/1 (kat. A) i 171/1 (kat. BE50).

Dokumentacja płacowa (listy płac i kartoteki zarobkowe) została pozbawiona elementów metalowych i opakowana w teczki i pudła bezkwasowe. W trakcie kontroli sprawdzono teczkę z listami płac o sygn. 172/9.

Dokumentacja techniczna pochodzi z 1998 r., jest ujęta w spisie nr 139 i dotyczy budynku Laboratorium w Bańskiej Niżnej. W trakcie kontroli sprawdzono teczkę o sygn. 139/8, zawierającą trzy projekty techniczne. W opisie teczki brak kategorii archiwalnej.

Część map (235 j. a. z lat 1959-1999) jest spisana, lecz złożono ją na regale bez opakowania (w formie rozłożonej lub rulonów). Część map nie posiada ewidencji.

Na odrębnym regale złożono akta w trakcie segregowania i porządkowania, nie posiadające ewidencji. Jest to zarówno dokumentacja aktowa jak i techniczna.

Dokumentacja po zalaniu w 2008 r. jest złożona w czterech pudłach bezkwasowych. Po przeglądzie dokumentacji z jednego z nich stwierdzono, że są na niej ślady zalania, ale nie ma oznak działalności mikroorganizmów. Akta te nie są jeszcze spisane i nie ustalono ich kwalifikacji. Ponadto po przeglądzie zawartości pudła stwierdzono, że konieczne jest ustalenie przynależności zespołowej tej dokumentacji, gdyż pochodzi sprzed powstania Instytutu (dotyczy projektowanej Elektrowni szczytowo-pompowej Młoty). Na jednym z projektów technicznych jako zlecający figuruje Zakład Ochrony Przyrody PAN.

Dotychczas Instytut nie przekazywał akt do Archiwum Nauki PAN i PAU. Obecnie do przekazania jest ok. 9 mb materiałów archiwalnych, dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia. Instytut jest w trakcie przygotowywania do przekazania do Archiwum Nauki najstarszych materiałów archiwalnych z lat 1986-1988 (trwa uzgadnianie spisu). Równocześnie prowadzona jest digitalizacja tego zasobu (obecnie wykonano ponad 35 000 skanów).

W archiwum złożono także płyty CD i DVD będące kopiami bezpieczeństwa dysków, nie stanowiące zasobu archiwalnego (ujęte w spisie nr 176).

IV. EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWALNEGO

W archiwum Instytutu zostały założone wszystkie środki ewidencyjne przewidziane przy prowadzeniu archiwum zakładowego, w tym trzy zbiory na spisy zdawczo-odbiorcze. Pierwszy wpis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pochodzi z 2009 r., zakończono go na poz. 176 z 28.06.2017 r. Wykaz spisów jest prowadzony w sposób prawidłowy. W rubryce „uwagi” wpisywana jest kategoria archiwalna i daty skrajne dokumentacji, a przy części pozycji „spis z natury”, co oznacza, że spis sporządzony został w archiwum. W pozycji 175 ujęto nieaktualne pieczęcie, które nie stanowią zasobu archiwalnego. Oryginalne statuty i regulaminy organizacyjne wyłączono z ewidencji archiwum i włączono do zasobu (np. w ramach spisu nr 17, 18).

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są w większości prawidłowo, odnotowano w nich miejsce przechowywania akt w magazynie. Spisy były korygowane po uwagach przesłanych do Instytutu w 2015 r. Poprawiano m.in. opisy teczek. W rubryce nr 2 spisów odnotowuje się znak akt lub informację, że nie stosowano wykazu akt. Po wybrakowaniu akt uzupełnia się informację o tym w spisach. Akta osobowe podzielono na kat. A (np. spis nr 174) i BE50 (np. spis nr 171). Zewidencjonowane są na prawidłowych formularzach w układzie alfabetycznym. Mapy spisano na

prawidłowym formularzu dla dokumentacji kartograficznej (spis nr 41), lecz nie uzupełniono w nim kategorii archiwalnej. W podsumowaniach spisów brak danych osoby przekazującej i przejmującej (imię, nazwisko, stanowisko), jest jedynie nieczytelny podpis (np. spis nr 170, 174). W spisie dokumentacji technicznej brak kategorii (spis 139). W spisie nr 93 nadal nie wpisano powodu wykreślenia pozycji nr 17.

Prowadzona jest ewidencja udostępniania akt tj. księgi udostępniania akt na miejscu (odrębne na każdy rok). Wg oświadczenia archiwistki nie ma wypożyczeń akt do komórek organizacyjnych.

V. LOKAL ARCHIWUM INSTYTUTU

Archiwum zakładowe posiada magazyn usytuowany w piwnicy budynku, będącego siedzibą Instytutu. Archiwistka posiada odrębny pokój biurowy na II piętrze budynku.

Do magazynu o powierzchni 70 m² prowadzą drzwi metalowe z pojedynczym zamkiem. Pomieszczenie posiada jeszcze dwoje drzwi (zamkniętych na stałe). W magazynie brak okien, oświetlenie elektryczne, ogrzewanie c.o. (po ostatniej kontroli zamontowano regulację kaloryferów), na podłodze linoleum. Przez magazyn przechodzą stare żeliwne rury wodno-kanalizacyjne, nad regałami z dokumentacją. W magazynie utrzymuje się nieprzyjemny zapach. Pomieszczenie zostało wyposażone w regały metalowe opisane cyframi rzymskimi, a półki arabskimi (po ostatniej kontroli zainstalowano nowe regały), stoliki, krzesła, drabinkę metalową, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, osuszacz, termohigrometr (20°C, 63%). Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności, wahania wynoszą: 14-20°C i 30-64% RH. Rezerwa wolnego miejsca wynosi jedynie 4 mb.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po ostatniej kontroli w zdecydowanej większości wykonano, a część jest w trakcie realizacji. Poprawiono stosowanie przepisów w zakresie prowadzenia teczek rzeczowych wg wykazu akt. Archiwum Instytutu prowadzone jest w sposób prawidłowy. Dokonano poprawy w zakresie uporządkowania dokumentacji tj. wydzielono zespoły archiwalne, przepakowano dokumentację do teczek i pudeł (w większości z tektury bezkwasowej), materiały archiwalne i dokumentację o długim okresie przechowywania ułożono systemem bibliotecznym, naniesiono na teczki trwałe opisy). Dokonano także korekt spisów zdawczo-odbiorczych i przedłożono kopię wykazu spisów i spisów Archiwum Narodowemu w Krakowie. Prowadzona jest ewidencja udostępniania akt. Dołączono do zasobu archiwalnego oryginały statutów i schematów organizacyjnych. Do uporządkowania i zewidencjonowania pozostaje jeszcze część dokumentacji, w tym mapy. W lokalu archiwum zmieniono usytuowanie punktów świetlnych i dostawiono kolejne regały, jednak rezerwa magazynowa jest już niewystarczająca. Wahania wilgotności w archiwum wykraczają poza normy. Do przekazania do Archiwum Nauki PAN i PAU przygotowywane są materiały archiwalne z okresu działania Zakładu tj. z lat 1986-1988, trwają uzgodnienia spisu materiałów archiwalnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

8

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 nie
kierownika jednostki

.....

miejsowość i data

DYREKTOR INSTYTUTU
Krzysztof Galos
Dr hab. inż. Krzysztof Galos
profesor IGSMiE PAN

kierownik jednostki kontrolowanej

Kraków, 7.08.2017r.

.....

miejsowość i data

ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE
ODDZIAŁ VI
Katarzyna Jaskółka Leśniak
Kierownik Oddziału

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

Schemat struktury organizacyjnej Instytutu.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

Wzignięcie do protokołu worktown
o znaku: NVI, 21, 26.2017

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią
Polskiej Akademii Nauk

Załącznik
do Statutu
IGSMIE PAN
zobowiązanie do
17 czerwca 2017



