

Archiwum Narodowe
w Krakowie

ul. Rakowicka 22E
31-510 Kraków

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

21720

2024-06-26

Ol.421.37.2024

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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

Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

Nazwa jednostki

ul. Wybickiego 7A, 31-261 Kraków

001238650

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1998
Rok utworzenia
jednostki

Uchwała nr 1/98 Prezydium
Polskiej Akademii Nauk w
sprawie utworzenia Instytutu
Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią PAN,
zatwierdzona przez Prezesa
Rady Ministrów w dniu
30.04.1998 r.

Nazwa aktu prawnego

dr hab. inż. Magdalena
Wdowin prof. IGSMiE PAN

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

2002
Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

x tak
Czy posiada?

Statut Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk, zatwierdzony przez Prezesa PAN w dniu 17 czerwca 2011 r.

Zmiana w Statucie Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnym i Energią Polskiej Akademii Nauk, zatwierdzona przez Prezesa PAN w dniu 27 września 2021 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr AS-011-7/2021 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z dnia 8 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN w Krakowie

Aneks nr 1/2023 z dnia 30.11.2023 r. do Zarządzenia nr AS-011-7/2021 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z dnia 8 .11.2021 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi Polskiej Akademii Nauk	1986 - 1987
--	-------------

Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk	1987 - 1988
--	-------------

Centrum Podstawowych Problemów Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk	1988 - 1998
--	-------------

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W Schemacie Organizacyjnym Instytutu wyszczególniono stanowiska: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. naukowych oraz pionu naukowego w skład, którego wchodzi zakłady merytoryczne, Zastępcy Dyrektora ds. ogólnych oraz pionu administracyjnego i komórek mu podporządkowanych, wśród których wyszczególniono Archiwum, Zakładu Wydawnictw, Centrum Zrównoważonej Gospodarki Surowcami i Energią a także Radę Naukową.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

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

Kontrola postępowania 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

Barbara Sołtys	archiwista	45/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-05-22	2024-05-22	2024-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Katarzyna Jaskółka-Leśniak	kierownik Oddz. I	46/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-05-22	2024-05-22	2024-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

dr hab. inż. Magdalena Wdowin, profesor instytutu	p.o. Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-05-27	2024-05-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jaskółka-Leśniak Katarzyna	2017-07-25 - 2017-07-25	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
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

przepisy kancelaryjno-archiwalne

Instrukcja kancelaryjna

2012-12-11	Zarządzenie 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
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2012-12-11	Zarządzenie 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
------------	---

2018-09-14 Zarządzenie AZ-0130-1/18 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z dnia 14.09.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Jednolitym rzeczowym wykazie akt

2021-03-09 Zarządzenie AZ-0130-1/21 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z dnia 09.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Jednolitym rzeczowym wykazie akt

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2012-12-11 Zarządzenie 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

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Ilość dokumentacji podano w oparciu o pomiar dokonany przez archiwistę (por. załącznik do protokołu). Akta osobowe pracowników, zarówno Instytutu jak i wcześniej działających jednostek podano łącznie, jest to ok. 1,31 mb kat. A z lat 1951-2023 i ok. 1,71 mb kat. BE50 z lat 1952-2023. Od pomiaru materiałów archiwalnych, zgodnie z wyjaśnieniami archiwistki, odjęto 0,28 mb kat. A (spuścizna prof. Dziewańskiego - spis 243) i 2,92 mb kat. B (spis 225).

Opis dokumentacji

	<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	2023	64.18	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1986	2020	39.43	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1998	2021	10.87	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1952	2023	1.71	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2023	52.01	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1998	2020	0.73	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	1959	2007	0.00	0	83
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.

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

Ok. 2 mb akt, których kwalifikacji archiwalnej jeszcze nie ustalono, gdyż są w toku porządkowania i spisywania, nie zostały ujęte w załączniku.

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

Dokumentacja odziedziczona

Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Ilość dokumentacji podano w oparciu o pomiar dokonany przez archiwistę (por. załącznik do protokołu). Całość akt osobowych podano w ramach dokumentacji własnej.

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"	1986	1988	0.76	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1986	1988	0.08	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1986 Data od	1988 Data do	0.08 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Centrum Podstawowych Problemów Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Ilość dokumentacji podano w oparciu o pomiar dokonany przez archiwistę (por. załącznik do protokołu). Całość akt osobowych podano w ramach dokumentacji własnej.

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"	1988 Data od	1998 Data do	17.77 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1988 Data od	1998 Data do	1.19 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1988 Data od	1998 Data do	1.19 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

—

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

Dokumentacja zdeponowana

Prof. Janusz Dziewański

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Spuścizna prof. Janusza Dziewańskiego

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1950	1988	0.28	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1969	1995	2.92	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

bs

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1969	1995	2.92	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input 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	—	2022-12-07	830/2022	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Nauki PAN i PAU			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maria Grala - starszy specjalista	umowa o pracę	Posiada wykształcenie wyższe (magister historii). W 2008 r. ukończyła kurs
-----------------------------------	---------------	--

155

kancelaryjno- archiwalny I stopnia, a w 2014 r. II stopnia.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

70.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze, za wyjątkiem rur wodno-kanalizacyjnych przechodzących przez magazyn

6.55

gaśnica

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

82.99

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

56.20

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

42.35

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

12.14

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

1.71

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.73
	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.)	83.00
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

W szafach na korytarzu na IV piętrze siedziby Instytutu przechowywana jest dokumentacja przyjęta na stan archiwum zakładowego (spisy zdawczo-odbiorczych nr 273, 274, 277). Ilość powyższej dokumentacji ujęto w ramach dokumentacji własnej.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

W Instytucie obowiązuje tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych. Stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne, zasadniczo w sposób prawidłowy. Z informacji uzyskanych od p.o. Dyrektor wynika, że planowane jest wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

W Instytucie stosowany jest wspomagająco system informatyczny Cogisoft do obsługi finansowo-kadrowej, do którego wprowadzane są dane osobowe pracowników - w tym informacje o zatrudnieniu, płacach, benefitach, danych kontaktowych, historii zatrudnienia; dane finansowe - obejmujące transakcje zakupowe i sprzedażowe, faktury, rozliczenia VAT, płatności i inne operacje księgowość; dane o kontrahentach - informacje o klientach i dostawcach, ich danych kontaktowych, historii transakcji i umowach; dane projektowe i zadaniowe - zarządzanie projektami, zadania, terminy realizacji, koszty i zasoby z nimi związane; dane do raportowania i analiz - zestawienia i raporty na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, analizy biznesowe i finansowe.

W wyniku przeglądu przykładowych akt spraw z 2017, 2023 i 2024 r. (o znakach AO-011 z 2024 r., AS-021 z 2024 r., AS-042 z 2024 r., AZ-071 lat 2017-2024, AF-4200 z 2023 r., AF-4300 z 2024 r., AF-4530 z 2024 r., AO-521 z 2023 i 2024 r.) stwierdzono, że klasyfikacja akt jest zasadniczo prawidłowa, choć zdarzają się drobne błędy. Dział Księgowości i Rozliczeń obsługuje pion naukowy tj. Zakłady pod kątem kancelaryjnym. Sprawy zakładów prowadzone są pod znakami Działu Księgowości i Rozliczeń np. w segregatorze opisanym „Kat. A, AF-4200/, Prace n-b własne, 2023, IGSMiE, DKiR” zarejestrowane zostały trzy sprawy, w tym dotycząca planowania prac statutowych i sprawozdawczości z tej działalności w 2023 r., która zgodnie z wykazem akt powinna zostać zaklasyfikowana do teczki o symbolu klasy 40 - „Organizacja działalności naukowo-badawczej. Metodyka badań”. Jednak teczka dla tej klasy nie jest zakładana. Wszystkie sprawy związane z działalnością statutową odkładane są do teczki AF-4200, co jest błędem, ponieważ do tej teczki należą odkładać dokumentację dotyczącą przygotowania, realizacji i rozliczenia poszczególnych prac i tematów naukowo-badawczych, w tym merytoryczną. Dane uzyskiwane w trakcie badań każdy pracownik przechowuje u siebie i nie są one gromadzone w ramach właściwych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt np. 4200, 4300, itd. ani przekazywane do archiwum zakładowego.

Spisy spraw są sporządzane na prawidłowym formularzu. W przypadku prowadzenia segregatorów z aktami spraw z kilku lat spisy spraw są zakładane odrębne dla każdego roku, choć zdarzają się spisy, w których zarejestrowane są sprawy z dwóch roczników (por. spis spraw z teczki AO-521) lub znajduje się tylko jeden spis (z 2024 r.), gdyż w poprzednich latach nie prowadzono spisów spraw (por. segregator opisany „Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN, Dział Organizacyjny, A, AO-011, Organizacja Instytutu, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, AO-0142, BIP, 2018).

Na pisma wpływające nanoszona jest pieczęć wpływu. Pisma dotyczące jednej sprawy posiadają te same znaki spraw, choć nie zawsze na pisma wpływające znaki są nanoszone (por. pismo wpływające do sprawy AO-011-1/24 dotyczące przesłania aktualnego odpisu z rejestru instytutów naukowych PAN, na który zamiast znaku sprawy naklejony został plastikowy znacznik z naniesionym nr 1/24). Znaki spraw zawierają prawidłowe elementy np. AO-011-1/24AS-042-01/24, AF-4300-2/24, AF-4300-50/24. Według wyjaśnień

archiwistki na pismach pozostających w Instytucie, wedle zaleceń poprzedniej kontroli, generalnie stosuje się zapis "a/a", niemniej sporadycznie zdarzają się błędy.

Teczki (segregatory) opisywane są zasadniczo prawidłowo. Opis zawiera nazwę instytutu, nazwę komórki symbol z wykazu akt, oznaczenie kategorii archiwalnej, hasło z wykazu akt oraz datami skrajnymi. Sporadycznie zdarzają się teczki bez naniesionych dat skrajnych (por. segregator AO-521 z lat 2023-2024) lub z błędnymi datami skrajnymi (por. segregator AO-011 opisany datami 2014-2021, gdzie znajdują się również sprawy z lat 2022-2024). W jednym z segregatorów, opisanym „Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN, Dział Organizacyjny, A, AO-011, Organizacja Instytutu, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, AO-0142, BIP, 2018 brak dokumentacji dotyczącej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej. Z informacji uzyskanej od pracownika wynika, że segregator został ponownie wykorzystany, jednak nie skorygowano jego opisu. W razie konieczności pracownicy zakładają podteczki (por. podteczka przekazana do archiwum zakładowego o znaku WK-6-611-1/21 – sygn. 271/6).

Zdarza się, że na prywatne skrzynki pracowników przesyłane są maile służbowe wraz z załącznikami (np. skanem pisma). Pracownicy, zamiast przesłać takie wiadomości do Sekretariatu, w celu rejestracji, drukują sam załącznik, bez maila i przekazują wydruk do Sekretariatu, co skutkuje brakiem informacji o oryginale pisma oraz sposobie jego dostarczenia (por. sprawę nr 2 z teczki AF-4300-3/24).

Instytut posiada skrzynkę ePUAP, za której pośrednictwem prowadzona jest korespondencja z urzędami.

Instytut prowadzi stronę internetową oraz profile mediach społecznościowych tj. LinkedIn i Facebook. Na Facebooku tworzone są profile dla danego wydarzenia np. konferencji czy warsztatów. Profile oraz zdjęcia zamieszczane na portalach nie są archiwizowane. Treści dodawane na stronę internetową są drukowane i odkładane do teczki oznaczonej „AS-042 Strona Instytutu”. Na wydruki nanoszone są daty dodania postów na stronę oraz znaki spraw (por. sprawa AS-042-01/24).

2. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum przez komórki organizacyjne bez uporządkowania. Porządkowaniem dokumentacji i tworzeniem spisów zdawczo-odbiorczych zajmuje się archiwistka. Część komórek przekazuje dokumentację regularnie (np. Dział Księgowości i Rozliczeń, Zakład Wydawnictw, Dział Organizacyjny, Sekretariat), część dopiero po ostatniej kontroli przekazała dokumentację (np. Laboratorium Geotermalne w Bańskiej Niżnej). Komórki z pionu naukowego nie przekazują do archiwum dokumentacji i danych powstających i zbieranych w toku badań i realizacji poszczególnych projektów. Przekazywane są tylko opracowania końcowe

(klasa 4201). W szafach na korytarzu na IV piętrze siedziby Instytutu przechowywana jest nadal część dokumentacji, która jest porządkowana i przygotowywana do przekazania do archiwum zakładowego.

3. Uporządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

W archiwum zakładowym Instytutu przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana (spuścizna prof. Janusza Dziewańskiego). Wyodrębniono materiały archiwalne, akta osobowe, dokumentację płacową, dokumentację techniczną, dokumentację kartograficzną (83 mapy, 412 arkuszy), pozostałą kat. B oraz nieaktualne pieczęcie, ponieważ w Instytucie nie jest prowadzony rejestr pieczęci oraz ich wzory odciskowe.

W ramach zasobu archiwalnego Instytutu wyodrębniono dokumentację wg zmieniających się nazw jednostki.

W ramach materiałów archiwalnych ujęto:

- **0,76 mb** akt Zakładu Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z lat **1986-1988**
- **17,77 mb** akt Centrum Podstawowych Problemów Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z lat **1988-1998**
- **62,87 mb** akt Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z lat **1998-2023**
- **1,31 mb** akt osobowych pracowników, zarówno Instytutu jak i wcześniej działających jednostek z lat **1951-2023**
- **0,28 mb** akt spuścizny prof. Dziewańskiego.

Dokumentacja aktowa oraz techniczna została prawidłowo opakowana, w teczki oraz pudła z tektury litej, w większości bezkwasowe (materiały archiwalnej oraz dokumentacja kat. BE50 i B50 została w całości opakowana w teczki 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 i zasadniczo ułożono wg komórek organizacyjnych. Pudła z dokumentacją opisano nazwą komórki organizacyjnej, kategorią archiwalną i sygnaturą archiwalną. Akta w teczkach spaginowano na wszystkich stronach i umieszczono ołówkiem informację o liczbie stron na okładce teczki. Paginacja zasadniczo umieszczana jest w prawym górnym rogu, jednak zdarzają się teczki, w których akta spaginowano w prawym dolnym rogu. W kilku teczkach sprawdzanych w trakcie kontroli (por. sygn. 267/1, 271/6) nie było paginacji. Z informacji uzyskanych od archiwistki wynika, że paginacja materiałów archiwalnych zawsze jest dokonywana podczas porządkowania i przygotowywania akt do przekazania do Archiwum Nauki PAN i PAU, w

przypadku wolnych zasobów czasowych paginowana jest również pozostała dokumentacja. Z materiałów archiwalnych usunięto elementy metalowe i plastikowe.

Akta osobowe zostały fizycznie i ewidencyjnie podzielone na kat. A oraz BE50 z BE10. 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, ostatnie stanowisko, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia, daty skrajne oraz sygnaturą archiwalną. Z akt usunięto elementy metalowe i plastikowe. W trakcie kontroli sprawdzono teczki z aktami osobowymi o sygn. 279/16 (kat. BE50), 279/19 (kat. BE10) oraz 280/7 (kat. A).

Dokumentacja płacowa (listy płac i kartoteki zarobkowe) została pozbawiona elementów metalowych i plastikowych oraz opakowana w teczki i pudła bezkwasowe. Sprawdzono teczkę z listami płac o sygn. 275/13.

Dokumentacja techniczna pochodzi z lat 1998-2020 r. Dokumentacja w formie skoroszytów, często foliowe obwolutki zgrzane są z dokumentacją (por. teczka 139/243).

Dokumentacja kartograficzna kat. A (83 mapy, 412 arkuszy, z lat 1959-2007) została w całości spisana, papierowe mapy i kalki złożono bez opakowania na regale (w formie rozłożonej lub rulonów) oraz w pudłach (w formie rulonów, niektóre opakowane w tuby).

Na odrębnym regale złożono akta w trakcie segregowania i porządkowania, nie posiadające ewidencji, wstępnie zakwalifikowane do kat. B ilości ok. 2 mb.

W toku porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym odnaleziono dokumentację dotyczącą projektowanej Elektrowni szczytowo-pompowej Młoty, którą oznaczono kategorią BE. Dokumentacja ta zawiera m.in. opracowania naukowe dot. elektrowni, dokumentację prac geologiczno-inżynierskich, karty dokumentujące otwory wiertnicze, notatki, sprawozdania z prac. Ustalono, że jest to spuścizna prof. Janusza Dziewańskiego, zawierająca również materiały biograficzne profesora, w tym wniosek o nadanie przez Radę Państwa tytułu naukowego profesora wraz z dokumentacją, maszynopisy wykładów dot. geologii wygłoszonych w AGH w dwóch semestrach roku akademickiego 1950/1951; maszynopisy prac; tezy pracy habilitacyjnej.

W szafach na korytarzu na IV piętrze siedziby Instytutu przechowywana jest dokumentacja, która w dużej części została po ostatniej kontroli przyjęta na stan archiwum zakładowego (spisy zdawczo-odbiorczych nr 273, 274, 277). Ilość powyższej dokumentacji ujęto w ramach dokumentacji własnej.

4. Ewidencja archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym prowadzone są wymagane środki ewidencyjne.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych założono 19.07.2009 r., a zakończono go na poz. 280 z 21.05.2024 r. Wykaz jest prowadzony w sposób prawidłowy. W rubryce „uwagi” wpisywane są informacje o kategorii archiwalnej dokumentacji, daty skrajne dokumentacji, metraż dokumentacji oraz jaka dokumentacja została przekazana np. akta osobowe, dokumentacja techniczna, a przy części pozycji „spis z natury”, co oznacza, że spis sporządzony został w archiwum. W pozycji nadal 175 pozostają ujęte nieaktualne pieczęcie, które nie stanowią zasobu archiwalnego, ponieważ w Instytucie nie jest prowadzony rejestr pieczęci oraz ich wzory odciskowe.

Prowadzone są teczki z następującymi zbiorami: I zbiór - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze ułożone w kolejności narastającej (kat. A, B, B50 i BE50), II zbiór - podział spisów A i B wg. komórek (spisy poszczególnych komórek oddzielone są przekładkami), III zbiór - spisy materiałów archiwalnych kat. A. Prowadzona jest również teczka spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Nauki PAN i PAU, teczka dotycząca brakowania dokumentacji, oraz teczka dotycząca udostępniania dokumentacji.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są prawidłowo, na poprawnych formularzach (np. spis 253, 254, 280). Spisy zawierają nazwę Instytutu oraz komórki organizacyjnej, wszystkie rubryki spisów są wypełniane. W rubryce 2, gdy nie stosowano wykazu, widnieje stosowna adnotacja, natomiast w pozostałych przypadkach wpisywany jest znak teczki zgodny z wykazem akt. Podawane są również informacje o miejscu przechowywania akt w archiwum, dacie przekazania dokumentacji do Archiwum Nauki PAN i PAU bądź dacie brakowania.

Akta osobowe pracowników zwolnionych zewidencjonowano na prawidłowym formularzu spisu w układzie alfabetycznym (np. spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr 280).

5. Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego.

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.

6. Przekazanie materiałów do Archiwum Nauki PAN i PAU.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki PAN i PAU miało miejsce w 11.09.2019 r. Przekazano wówczas materiały archiwalne z lat 1988-1992 w ilości ok. 5 mb (465 j.a.).

Obecnie, przekazaniu do Archiwum Nauki PAN i PAU tj. podlegają materiały archiwalne do 1998 r. włącznie w ilości 12,43 mb (por. załącznik do protokołu „Metraż dokumentacji”), jednak Archiwum Nauki PAN i PAU wstrzymało przejęcia materiałów archiwalnych z powodu wydłużających się prac remontowo-budowlanych oraz poszukiwań dodatkowej powierzchni magazynowej.

7. Lokal archiwum zakładowego.

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

Do magazynu o powierzchni 70 m² prowadzą drzwi metalowe z pojedynczym zamkiem patentowym. Pomieszczenie posiada jeszcze dwoje drzwi (zamkniętych na stałe). W magazynie brak okien, oświetlenie elektryczne, ogrzewanie c.o. (z regulacją kaloryferów), na podłodze linoleum. Przez magazyn przechodzą plastikowe rury wodno-kanalizacyjne, nad regałami z dokumentacją. 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 (19,5°C, 53%). Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności, wahania wynoszą: 17-22°C i 30-64% RH (najniższa w okresie grzewczym). Rezerwa wolnego miejsca wynosi 6,55 mb.

8. Archiwista.

Archiwistka zatrudniona jest na stanowisku starszego specjalisty, na podstawie umowy o pracę.

Posiada wykształcenie wyższe (magister historii). W 2008 r. ukończyła kurs kancelaryjno- archiwalny I stopnia, a w 2014 r. II stopnia.

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

Magdalena Wdowin

p.o. Dyrektor

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Oznaczanie wszystkich pism tworzących akta spraw prawidłowymi znakami spraw (w przypadku zarządzeń oznaczanie ich znakami spraw, których zarządzenia dotyczą) oraz zaprzestanie nanoszenia określenia „Kopia” na oryginalne egzemplarze pism przeznaczone do pozostawienia a/a w Instytucie – wprowadzono przepisy normujące znakowanie zarządzeń, wprowadzone Zarządzeniem nr 18/2017 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie z dnia 21.12.2017 r., na oryginalne egzemplarze pism przeznaczone do pozostawienia a/a w Instytucie nadal niektórzy pracownicy nanoszą określenie „Kopia”.

2. W odniesieniu do lokalu archiwum: zwiększenie rezerwy magazynowej na dopływy akt z komórek organizacyjnych; niezwłoczne przestawienie regałów spod rur wodno-kanalizacyjnych oraz wymiana rur na nowe i ich zabezpieczenie w sposób nie zagrażający zalaniem dokumentacji; zamontowanie w drzwiach drugiego zamka (patentowego), utrzymywanie warunków wilgotności określonych w Instrukcji archiwalnej Instytutu - w magazynie archiwalnym zamontowano nowe regały, wymieniono część starych żeliwnych rur wodno-kanalizacyjnych na nowe plastikowe, nadal jednak część regałów znajduje się pod rurami. W drzwiach wymieniono zamki na zamki patentowe. Temperatura i wilgotność w magazynie jest monitorowana codziennie.

3. Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych do 2014 r. (dotyczy to także akt znajdujących się w szafach na korytarzu na IV piętrze) – według oświadczenia archiwistki przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, nie ma większych zaległości.

4. Wycofanie z zasobu archiwum Instytutu pieczęci (archiwizacji podlega rejestr pieczęci i ich wzory odciskowe) oraz nośników informatycznych zawierających kopie zabezpieczające danych z dysków – z zasobu wycofano nośniki informatyczne zawierające kopie zabezpieczające dane z dysków. Pozostawiono natomiast pieczęcie ponieważ nie był prowadzony rejestr pieczęci i ich wzory odciskowe.

5. Uporządkowanie i spisanie dokumentacji pozostającej bez ewidencji oraz przedłożenie spisów zdawczo-odbiorczych Archiwum Narodowemu w Krakowie. Mapy należy opakować w tuby lub teki i oznaczyć kategorią A, a dokumentację techniczną kat. BE5 (na opakowaniach i w spisach). Akta osobowe należy podzielić wg nazw jednostek i uzupełnić ich opis o daty skrajne dokumentacji – dokumentacja bez ewidencji została w znacznej części uporządkowana i spisana, prace porządkowo są nadal w toku. Do ANK przedłożono spisy dokumentacji, która została już uporządkowana. Mapy zostały zewidencjonowane, jednak jeszcze nie zostały opakowane w opakowania ochronne. Akta osobowe podzielono wg nazw jednostek i uzupełniono daty skrajne.

6. Uzupełnienie w spisach zdawczo-odbiorczych danych osób przekazujących, przejmujących lub sporządzających spisy (czytelne imię, nazwisko, stanowisko). W spisie nr 93 należy wpisać powód wykreślenia pozycji nr 17 – uzupełniono brakujące informacje.

7. Przekazanie do Archiwum Nauki PAN i PAU materiałów archiwalnych, dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia – do Archiwum Nauki PAN i PAU przekazano dwukrotnie materiały archiwalne (w 2018 i 2019 r.). Archiwum Nauki PAN i PAU wstrzymało przejęcia materiałów archiwalnych z powodu wydłużających się prac remontowo-budowlanych oraz poszukiwań dodatkowej powierzchni magazynowej.

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

p.o. DYREKTOR INSTYTUTU

Magdalena Wdowin

dr hab. inż. Magdalena Wdowin
profesor instytutu

INSTYTUT GOSPODARKI SUROWCAMI
MINERALNYMI I ENERGIĄ
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
31-261 Kraków, ul. J. Wybickiego 7A
Centrala: 12 632 33 00, fax 12 632 35 24
(1)

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kraków, 26.06.2024r

ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE

Barbara Soltys
Barbara Soltys
archiwista

ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE
Oddział I

Katarzyna Jasnóka-Lisniak
Kierownik Oddziału

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Pomiar dokumentacji dokonany przez archiwistkę.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie