

Kontrola przeprowadzona przez Archiwum Narodowe w Krakowie

Instytucja kontrolująca:
Archiwum Narodowe w Krakowie

Kontrola przeprowadzona w dniu:
20.07.2021 r.

Zakres kontroli:
Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.

Dokumenty kontrolne:
Protokół kontroli

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	29	ul. Sienna 16 30-960 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13652	2021-09-13	NVI.421.3.2021	200
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

podstawa prawna - art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Instytut Zootechniki - Państwowy Instytut Badawczy w Krakowie		4002	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Sarego 2, 31-047 Kraków		00007972800000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1950	Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 31 maja 1950 r. w sprawie utworzenia Instytutu Zootechniki (Dz. U. Nr 24, poz. 210)	dr Krzysztof Duda	1986
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi		00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30,	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2020-01-23	X tak	2017-12-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Instytut Zootechniki	1950 2006
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do protokołu kontroli. W strukturze Instytutu funkcjonują zakłady doświadczalne będące spółkami z ograniczoną odpowiedzialnością (stanowią odrębne jednostki organizacyjne). Ponadto działają dwa oddziały nie będące spółkami, są to: Instytut Zootechniki - Państwowy Instytut Badawczy Zakład Doświadczalny w Kołudzie Wielkiej oraz Instytut Zootechniki - Państwowy Instytut Badawczy Zakład Doświadczalny w Pawłowicach, które posiadają własne regony jednostek lokalnych (odpowiednio: 000079728-00061, 000079728-00093), posiadają własne regulaminy organizacyjne, sporządzają sprawozdania finansowe i statystyczne. W związku z tym kontrola nie obejmowała tych jednostek.

Opis struktury organizacyjnej

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

Instytut Zootechniki powstał w dn. 1 czerwca 1950 roku na bazie instytutów naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego tj. Instytutu Zootechnicznego UJ, Instytutu Genetyki Zwierzęcej i Biologii Hodowlanej UJ. Razem z majątkiem przejęto niewielką część akt Centralnej Administracji Majątków Rolnych UJ związanych z zadaniami realizowanymi później przez Instytut Zootechniki. 1 stycznia 2003 roku na mocy Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie połączenia Instytutu Zootechniki z Centralnym Laboratorium Przemysłu Paszowego (Dz.U.2002.236.1995) do Instytutu Zootechniki zostało włączone Centralne Laboratorium Przemysłu Paszowego w Lublinie z siedzibą w Snopkowie. Instytut jest także następcą prawnym zlikwidowanego Ośrodka Badawczo-Rozwojowego Produkcji Leśnej „LAS”. Instytut otrzymał status państwowego instytutu badawczego na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie nadania Instytutowi Zootechniki w Krakowie statusu państwowego instytutu badawczego (Dz. U. Nr 202, poz. 1484).

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Anna Majcher-Pociecha	kustosz	11/2021	2021-07-12	2021-07-12	2021-12-31
Karolina Zięba	archiwista	12/2021	2021-07-12	2021-07-12	2021-12-31

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

dr Krzysztof Duda - Dyrektor	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-07-20	2021-07-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Płatek Weronika	2015-02-17	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak
 Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

0 uzgodniona w 2019 r., ale nie wprowadzona w życie

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

0 uzgodniony w 2019 r., ale nie wprowadzony w życie

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

0 uzgodniona w 2019 r., ale nie wprowadzona w życie

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

READY

E-DOKUMENTY sp. z o.o., 41-902 Bytom, pl. Kościuszki 9

2021-07-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

tak

Brak informacji o przewidywanym terminie wdrożenia. Zgodnie z uzyskanymi informacjami, opracowane zostaną zmiany do przepisów kancelaryjno-archiwalnych przed wdrożeniem EZD w większym zakresie (tj. poza prowadzeniem spraw zakupów i przetargów)

Przewidywany termin wdrożenia systemu

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Nie wskazano klas z wykazu akt, dla których dokumentacja ma być prowadzona w systemie EZD. Prowadzona jest w nim dokumentacja zakupów w module wnioski zakupowe, bez stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt. W wersji testowej systemu został zaimplementowany wykaz akt z planowanymi zmianami (nie jest to wersja zatwierdzona przez Archiwum Narodowe w Krakowie w 2019 roku). W trakcie kontroli nie uzyskano certyfikatu (zaświadczenia), iż wdrażany system jest systemem klasy EZD.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Od 2021 roku wdrażany jest system elektronicznej obsługi dokumentów firmy E-dokumenty pn. „Ready”, który jest systemem teleinformatycznym, według informacji przedłożonych przez Instytut. System ten został wprowadzony w zakresie zamówień wewnętrznych (zaopatrzenia) pracowników oraz prowadzenia przetargów (w zakresie przetargów dokumentacja częściowo prowadzona jest w systemie częściowo prowadzona jest papierowo). Wydane zostało zarządzenie nr 23/21 z dnia 28 maja 2021 r. Dyrektora Instytutu Zootechniki-Państwowego Instytutu Badawczego w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady wykonywania wybranych czynności kancelaryjnych w Instytucie Zootechniki-Państwowym Instytucie Badawczym, w którym częściowo powtórzono zapisy instrukcji kancelaryjnej dot. przyjmowania i przekazywania korespondencji przez pracownika kancelarii pracownikom Instytutu. Dokumentacja przyjmowana w punkcie kancelaryjnym nie jest skanowana i włączana do systemu. Poza prowadzeniem spraw zakupów oraz przetargów system jest testowany w zakresie innych rodzajów dokumentów.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.00 : nie jest prowadzony skład chronologiczny dokumentów

Rozmiar składu chronologicznego (mb.) Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny nie

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

Ilości dokumentacji w podziale na kategorie archiwalne oraz jednostki organizacyjne podano na podstawie opisów pudeł, które były niekompletne (np. widniała tylko kategoria archiwalna i sygnatura archiwalna, albo wyłącznie sygnatura archiwalna). Tylko dla niewielkiej części dokumentacji podano w opisie zarówno nazwę podmiotu, kategorię archiwalną i sygnatury archiwalne. Z tego względu ilość dokumentacji podana w protokole niniejszej kontroli różni się w stosunku do danych zamieszczonych w protokole kontroli archiwalnej przeprowadzonej w 2015 roku. Dotyczy to zarówno dokumentacji własnej, odziedziczonej jak i zdeponowanej (por. też informacje ws. sposobu uporządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym). Do dokumentacji kategorii A wliczono 55,35 mb dokumentacji nierozpoznanej (tj. bez oznaczeń kategorii archiwalnej), ponadto do kat. B wliczono 92 mb dokumentacji z lat 1955-2009 ujętej we wniosku na brakowanie, który został odrzucony (por. sprawa NVI.413.486.2018) - dokumentacja ta nadal leży w stosach na podłodze, co uniemożliwiło jej pomiar. Do dokumentacji kategorii A technicznej zaliczono dokumentację przebudowy obiektu zabytkowego Instytutu. W archiwum znajduje się także pudło z dokumentacją kartograficzną w kilkunastu rulonach. Dane nt. materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego podano na podstawie protokołu poprzedniej kontroli archiwalnej, ponieważ od czasu jej przeprowadzenia Instytut nie przekazywał materiałów archiwalnych do archiwum państwowego; jest to ilość szacunkowa.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	2014	80.05	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1955	2011	94.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2010	5.40	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	1955	2011	100.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	2003	2003	0.05	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	2008	2014	0.75	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	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.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	38.33
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Opis dokumentacji

X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

AP

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

Dokumentacja zdeponowana

W ramach dokumentacji zdeponowanej podano akta Rady Zakładowej Instytutu (0,11 mb kat. A z lat 1952-1977), POP PZPR (0,11 mb kat. A z lat 1970-1989), Centralnego Laboratorium Przemysłu Tytoniowego (0,30 kat. B). W trakcie kontroli nie odnaleziono dokumentacji: Związku Zawodowego Pracowników Rolnictwa w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, NSZZ Solidarność Instytutu Zootechniki, NSZZ Pracowników Instytutu Zootechniki. Ponadto w protokole poprzedniej kontroli podano 0,65 mb dokumentacji z lat 1930-1950 po Państwowym Instytucie Naukowym Gospodarstwa Wiejskiego w Puławach Oddział w Krakowie, której nie ujęto w niniejszym protokole, ponieważ jej nie odnaleziono.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1952	1989		0.22	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2001	2011		0.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—		—	—
	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	2001	2011		0.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1952	1989	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.22
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

AP

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Renata Rusinek	umowa o pracę	średnie, ukończony kurs archiwalny I stopnia - 2011 r., ukończony kurs archiwalny II stopnia - 2014 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Monika Draj	umowa zlecenie	wyższe ze specjalizacją archiwalną - 2003 r., kurs I stopnia - 2008 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	39.80	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zasadniczo dobre, ale brak rezerwy wolnego miejsca na dopływy akt	0.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	kontrola dostępu
Warunki przechowywania			gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	80.27			
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	100.45			
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	95.05	
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	5.40	
				w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.05			
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.75			
	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.)	-			

MP

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)	—

W trakcie kontroli zapoznano się z dokumentacją przechowywaną w Generalnym Biurze Dyrektora w magazynie usytuowanym w piwnicy głównego budynku Instytutu. Pomiaru dokumentacji dokonano w obecności p. Jana Makarewicza - st. specjalisty ds. kadr oraz p. Renaty Rusinek - archiwisty. Wyposażenie magazynu stanowią regały drewniane z drewnianymi półkami i drewniane szafy, w których przechowywana jest dokumentacja oraz biurko, krzesło i termohigrometr (20°C, 75%RH). Pomieszczenie nie jest ogrzewane. Część akt (wyłącznie akta osobowe po Instytucie Zootechniki Zootechnicznym Zakładzie Doświadczalnym w Czechnicy k. Wrocławia) została uporządkowana i zewidencjonowana. W pomieszczeniu przechowywana jest następująca dokumentacja:

- Dokumentacja osobowa przejęta po **Instytucie Zootechniki Zootechnicznym Zakładzie Doświadczalnym w Czechnicy k. Wrocławia** w ilości ok. **21,35 mb (kat. BE50) z lat 1950-1994 (2013)**. Dokumentacja została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym nr 24, ale nie została formalnie wypożyczona z archiwum. Akta umieszczono w kopertach opakowanych w pudła z tektury falistej. Niewielka różnica w ilości dokumentacji (0,05 mb) w porównaniu z protokołem poprzedniej kontroli wynika ze sposobu jej obmiaru,
- dokumentacja **b. Zakładu Doświadczalnego Instytutu Zootechniki PIB Duszniki w likwidacji i jego poprzedników** przekazana do Instytutu w 2011 roku. Jest to dokumentacja:
 - oznaczona kategorią A i B25 (w tym prace naukowe, akta posiedzeń rady nadzorczej, nie porządkowane, w skoroszytach, teczkach, wraz z częściami metalowymi (akta kategorii A) w ilości **ok. 2,70 mb**. Jest to **mniej o 2 mb** w stosunku do danych z poprzedniej kontroli,
 - akta osobowe ujęte w spisie nr 21 w ilości **ok. 13,20 mb** (dokumentacja niearchiwalnej kategorii BE50),
 - dokumentacja płacowa (listy płac i kartoteki wynagrodzeń, karty zasiłkowe) w ilości **ok. 31,20 mb** - (dokumentacji niearchiwalnej kategorii B50), przy czym jej obmiar ma charakter szacunkowy, ponieważ pudła w których została umieszczona nie zostały w całości wypełnione. Dokumentację płacową przesnurowano i umieszczono w pudłach. **Pozostała dokumentacja niearchiwalna** (sprawy sądowe, faktury, wyciągi bankowe, etc.) w ilości **ok. 19,80 mb**,
 - dokumentacja techniczna w **ilości 2,20 mb z lat ?**
- dokumentacja Ośrodka Badawczo-Rozwojowego Produkcji Leśnej „LAS” w Gdyni-Orłowie z siedzibą w Skolimowie akta osobowe (kategoria BE50) przejęte z w ilości **ok. 1,70 mb z lat ?** Z akt osobowych pracowników zwolnionych nie wyłączano części metalowych, części akt nie przepakowano też akt z oryginalnych skoroszytów do kopert albo teczek tekturowych, część akt opakowano w tecki tekturowe, dokumentacja płacowa w segregatorach w ilości 0,60 mb z lat 1984-1991,
- akta osobowe zwolnionych pracowników Instytutu w ilości **ok. 9,20 mb** (w protokole poprzedniej kontroli **było 24,60 mb** zaliczone do dokumentacji niearchiwalnej),
- dokumentacja z zakresu obsługi kadrowej sięgająca lat 70 w ilości **ok. 1,30 mb** (bez kwalifikacji archiwalnej).

Łącznie zgromadzono tutaj:

- akta osobowe - kat. BE50 w ilości 47,15 mb,
- dokumentację płacową - kat. B50 w ilości 31,80 mb,
- dokumentację aktową opisaną kat. A i kat. B25 - 2,7 mb,
- dokumentację kategorii B w ilości 21,10 mb,
- dokumentację techniczną w ilości 2,20 mb (bez oznaczeń kategorii archiwalnej).

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.

Instytut uzgodnił przepisy kancelaryjno-archiwalne z Archiwum Narodowym w Krakowie w 2019 roku. Nie wprowadzono ich jednak w życie. Instytut wyjaśnił, że wynikało to z wprowadzenia stanu epidemii, pracy zdalnej pracowników oraz wdrażania od 2021 roku systemu elektronicznej obsługi dokumentów firmy E-dokumenty pn. „Ready”, który jest systemem teleinformatycznym. System ten

został wprowadzony w zakresie zamówień wewnętrznych (zaopatrzenia) pracowników w 2021 roku. Wydane zostało *zarządzenie nr 23/21 z dnia 28 maja 2021 r. Dyrektora Instytutu Zootechniki-Państwowego Instytutu Badawczego w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady wykonywania wybranych czynności kancelaryjnych w Instytucie Zootechniki-Państwowym Instytucie Badawczym*, w którym częściowo powtórzono zapisy instrukcji kancelaryjnej dot. przyjmowania i przekazywania korespondencji przez pracownika kancelarii pracownikom Instytutu. Określono w nim rodzaje dokumentów, które nie podlegają skanowaniu.

Teczki na dokumentację nadal zakładane są według uznania i potrzeb pracowników. Odrębnie gromadzone są pisma wpływające do Instytutu, które otrzymują poszczególne komórki organizacyjne (np. osoba porządkująca dokumentację w archiwum otrzymuje wnioski o wydanie zaświadczeń o zatrudnieniu, ws. wydania RP-7) i pisma wysyłane, których egzemplarz ad acta przechowywany jest w sekretariacie (np. pisma przesyłające zaświadczenia ws. zatrudnienia). W prowadzonych teczkach, gromadzone są dokumenty o różnych okresach przechowywania (np. zaświadczenia o zatrudnieniu, wnioski o zatwierdzenie statutu, analiza sytuacji majątkowej zakładu doświadczalnego, wyjaśnienia dot. wykorzystania odczynników dla Urzędu Celno-Skarbowego, prośba do związku zawodowego o zaopiniowanie regulaminu, itp., które zgromadzono w segregatorze prowadzonym w sekretariacie opisanym „od lipca 2019, II segregator”).

W Instytucie stosowany jest system wspomagający do obsługi dokumentacji księgowej Enova. Nie uzyskano informacji, czy przechowywane są w nim dokumenty.

Archiwum zakładowe Instytutu funkcjonuje w ramach Działu Obsługi Technicznej.

II. PRZEKAZYWANIE AKT SPRAW ZAKOŃCZONYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Dokumentacja nadal nie jest przekazywana regularnie i kompletnymi rocznikami przez poszczególne komórki organizacyjne (z wyjątkiem księgowości i zespołu zamówień publicznych) do archiwum zakładowego. Według oświadczenia p. Renaty Rusinek wynika to z niechęci pracowników do przekazywania dokumentacji oraz braku miejsca w archiwum zakładowym. Dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które nie są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazywana dokumentacja jest opakowana w pudła, ale bez uporządkowania teczek. Prace porządkowo-ewidencyjne są zlecane osobie z zewnątrz.

W porównaniu ze stanem odnotowanym w trakcie poprzedniej kontroli ilość dokumentacji ogółem zgromadzonej w archiwum zakładowym zwiększyła się. W trakcie kontroli nie odnotowano jednak części dokumentacji zdeponowanej.

III. STAN FIZYCZNY DOKUMENTACJI.

Stan fizyczny dokumentacji jest w zasadzie dobry. Duża część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest w trakcie porządkowania, w związku z tym nie z wszystkich materiałów archiwalnych i dokumentacji o długim okresie przechowywania usunięto elementy metalowe (dokumentacja płacowa, nieuporządkowana dokumentacja). Dokumentacja w większości została opakowana w pudła. Niewielka część złożona jest na półkach luzem, bez opakowania i jest zakurzona. Dokumentacja kartograficzna w rulonach również nie została zabezpieczona przed kurzem. Dokumentacja przeznaczona do brakowania została złożona w archiwum na podłodze, w większości bez opakowania.

IV. UPORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest na regałach ułożona systemem bibliotecznym opakowana w pudła z tektury bezkwasowej (duża część akt kategorii A) oraz z tektury falistej. Niewielka część dokumentacji jest przechowywana bez opakowania na półkach. Na podłodze złożono ok. 90 mb akt przeznaczonych do brakowania, na które Instytut nie otrzymał zgody Archiwum Narodowego w Krakowie, z uwagi na brak podstawy prawnej do kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, ze względu na brak uzgodnionych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Dokumentacja przejęta z komórek organizacyjnych bez

PP

uporządkowania została opakowana w pudła i ułożona na odrębnych półkach. Znaczna część dokumentacji nie posiada ewidencji, kwalifikacji archiwalnej i nie została uporządkowana.

Dokumentacja kategorii A, uporządkowana w ramach umowy zlecenia wykonywanej do 2013 roku jest ułożona w pudłach na półkach, opisanych kategorią A i sygnaturami archiwalnymi. Pozostała część dokumentacji została opakowana w pudła, częściowo z tektury bezkwasowej, częściowo z tektury falistej. Opis pudeł z dokumentacją obecnie porządkowaną nie pozwala na ustalenie jej kwalifikacji archiwalnej. Zawarto w nim w większości pełną nazwę Instytutu oraz sygnatury archiwalne nie wynikające z prowadzonego w archiwum wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (prawdopodobnie są to sygnatury robocze).

Dokumentacja zgromadzona w archiwum nadal jest porządkowana (odnotowano to także w protokole kontroli z 17 lutego 2015 r. znak: NVI.421.16.2015). Częściowo została przepakowana do teczek (np. teczka opisana „Instytut Zootechniki Państwowy Instytut Badawczy, Indywidualna karta kontroli, raport z wyceny przed i poubojowej, Meino. 1979-1980, Tom 1, 1/1/15” – wewnątrz karty kontroli hodowców- np. PGR Radłów oraz raporty z wyceny przed i poubojowej zwierząt – trzody chlewnej rasy pbz) i wyłączono z niej części metalowe, ale nie ustalono jej kwalifikacji archiwalnej. Zdarza się, że dokumentacja umieszczona w pudłach jest przechowywana w postaci zbindowanych tomów włożonych do pudeł bez opakowania w tecki (np. pudło opisane „Instytut Zootechniki Państwowy Instytut Badawczy, 31/21, 31/29) - wewnątrz projekt architektoniczny modernizacji wnętrza w części hotelowej Instytutu. Brak kwalifikacji archiwalnej.

Dokumentacja płacowa jest przechowywana odrębnie w pudłach, nie wyłączono z niej części metalowych (np. pudło opisane: "IZ PIB, Listy płac X-XI-XII 2011").

Dokumentacja w rulonach, odnotowana w trakcie poprzednich kontroli archiwalnych nadal nie posiada ewidencji oraz zabezpieczenia przed kurzem i uszkodzeniami mechanicznymi (tj. brak opakowania).

Część dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego (zarówno zewidencjonowanej i uporządkowanej, jak również przechowywanej bez uporządkowania i ewidencji) przechowywana jest w Generalnym Biurze Dyrektora.

V. EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Ewidencja archiwum zakładowego przechowywana jest w ramach następujących zbiorów:

- zbiór na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz zarejestrowane w nim spisy zdawczo-odbiorcze akt, jak również spisy zdawczo-odbiorcze akt przejmowanych z komórek organizacyjnych, które nie są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
- zbiór na spisy zdawczo-odbiorcze kategorii A, w którym zgromadzono spisy akt kategorii A, BE50 oraz spisy akt przejmowanych z komórek organizacyjnych,
- zbiór na spisy zdawczo-odbiorcze poszczególnych komórek organizacyjnych.

Ponadto archiwistka posiada zbiory na:

- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Poznaniu, wykaz spisów i spisy zdawczo-odbiorcze akt b. Zakładu Doświadczalnego w Dusznikach, notatki osoby porządkującej, umowy na porządkowanie dokumentacji,
- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Krakowie wraz z korespondencją,
- segregator, w którym zgromadzono dokumentację brakowania (wnioski, spisy na brakowanie, zgody, korespondencja ws. brakowania, certyfikaty zniszczenia dokumentacji),
- segregator, w którym zgromadzono dokumentację pokontrolną dot. archiwum zakładowego (np. zalecenia powizytacyjne, zalecenia pokontrolne, zawiadomienie o kontroli), jak również wniosek na brakowanie i odmowę wydania zgody na brakowanie.

MP

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych został założony 18 sierpnia 2009 r. w trakcie prac porządkowych. Ostatni wpis pod pozycją 39 pochodzi z 30 grudnia 2013 r. i od tej pory nie zarejestrowano w nim żadnego spisu zdawczo-odbiorczego. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wypełniono w sposób prawidłowy.

Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez pracowników nie są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, ale posiadają kolejne numery. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są przez pracowników nieprawidłowo. Są one często sporządzane odręcznie (np. spis nr 200), nie są wypełniane rubryki 5, 6 i w większości rubryka nr 2 spisów (np. spis nr 201, 03/2016).

Spisy zdawczo odbiorcze wykonane w trakcie prac porządkowych są sporządzone w zasadniczo prawidłowy sposób, ale w części z nich brak kwalifikacji archiwalnej akt (dot. spisów przesłanych mailem po kontroli).

VI. UDOSTĘPNIANIE AKT Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Według oświadczenia p. Renaty Rusinek dokumentacja nie jest udostępniana pracownikom. W razie potrzeby archiwistka wyszukuje dokumentację niezbędną pracownikom i wykonuje jej kopię. Nie jest prowadzona ewidencja udostępniania akt.

VII. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Archiwum zakładowe usytuowano w pomieszczeniu piwnicznym o powierzchni ok. **39,80 m²**, z którego wydzielono pokój o powierzchni ok. **6,60 m²**.

Do pomieszczenia prowadzą drzwi z płyty MDF zamykane na jeden zamek. Pomieszczenie jest oświetlane elektryczne, ogrzewanie centralne, zamontowano w nim czujniki przeciwpożarowe, niewielkie okna są okratowane i nieosłonięte. Na podłodze znajdują się płytki PCV. Rury wodne przechodzące przez pomieszczenie zostały zabezpieczone.

Pomieszczenie magazynowe wyposażono w regały metalowe biblioteczne, drabinkę metalową do akt, jedną gaśnicę proszkową bez aktualnego atestu, termohigrometr (21°C, 69% RH).

Mniejsze pomieszczenie wyposażono w biurka i krzesło.

Brak rezerwy wolnego miejsca na dopływy dokumentacji z komórek organizacyjnych.

W lokalu prowadzony jest od 2011 roku rejestr temperatury i wilgotności powietrza, ale odczyty są odnotowywane tylko dwa razy w miesiącu. W ciągu ostatniego roku temperatura wahała się w granicach 17-24°C, a wilgotność w granicach 49-65 %RH. Brak odczytów za lata 2019-2020.

Budynki Instytutu posiadają całodobowy monitoring.

❶ 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

dr Krzysztof Duda

Dyrektor

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Uzgodniono z Archiwum Narodowym w Krakowie przepisy kancelaryjne i archiwalne, jednakże nie wprowadzono ich w życie.
	Nie przeznaczono dodatkowego pomieszczenia na lokal archiwum zakładowego. Nie wprowadzono zmian mających na celu poprawienie warunków przechowywania dokumentacji (lokal archiwum znajduje się w pomieszczeniu piwnicznym, brak swobodnego przejścia między regałami, duża część dokumentacji złożona bezpośrednio na podłodze), zbyt wysoka temperatura i wilgotność w magazynie).
	Niewielka część komórek organizacyjnych rozpoczęła przekazywanie dokumentacji do archiwum, większość dokumentacji nadal przechowywana jest w miejscu wytworzenia.
	Nie przedłożono informacji o miejscu przechowywania pozostałej dokumentacji Ośrodka Badawczo-Rozwojowego Produkcji Leśnej "LAS".
	Nie nadesłano spisów zdawczo-odbiorczych Centralnego Laboratorium Paszowego w Lublinie z siedzibą w Snopkowie.
	Nie przekazano do właściwego archiwum państwowego materiałów archiwalnych odziedziczonych po wcześniej działających jednostkach organizacyjnych, jak również materiałów wytworzonych przez Instytut.

Opis


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


DYREKTOR
dr Krzysztof Duda
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE**

Anna Majcher-Pociecha
kustosz
**ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE**

Podpis kontrolującego
Karolina Ziłba
archiwista

Załączniki

Ilość: 1

schemat struktury organizacyjnej Instytutu

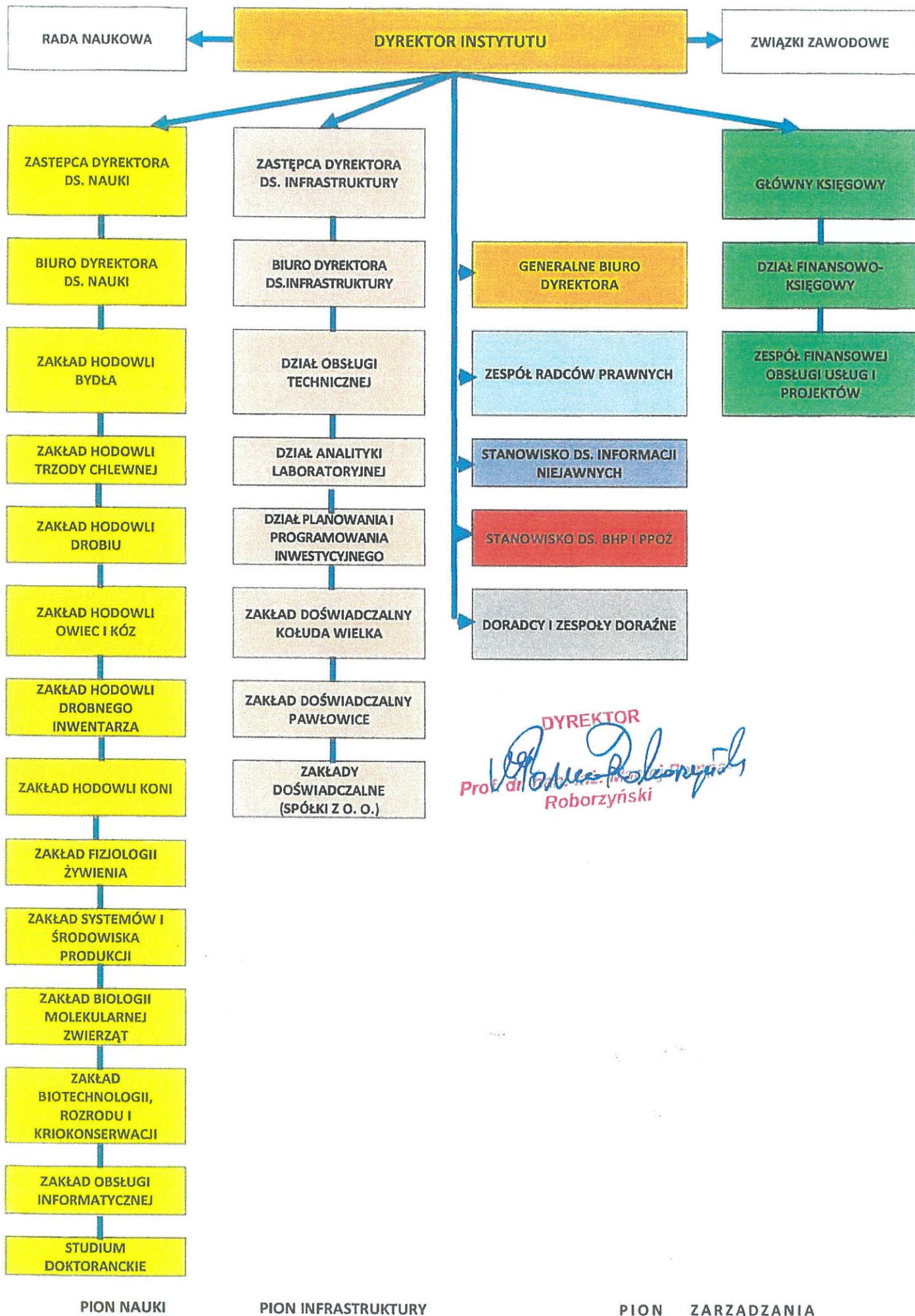
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

załącznik do protokołu kontroli o znaku: M.421.3.2021



DYREKTOR
Prof. dr hab. inż. Andrzej Roberzyński
Roberzyński