

|                                |                |                           |                                   |
|--------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Przemysłu | -              | 56                        | ul. Lelewela 4<br>37-700 Przemysł |
| Nazwa archiwum państwowego     | Oddział        | Identyfikator (systemowy) | Adres                             |
| 4291                           | 2017-07-11     | ONA.421.22.2017           | 387                               |
| 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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Przemysłu Sp. z o.o. |  | 8073                     |
| Nazwa jednostki   |  | Identyfikator systemowy  |
| ul. Płowiecka 8, 37-700 Przemysł                                    |  | -                        |
| Adres kontrolowanej jednostki                                       |  | KRS                      |
| 65002412900000  |  |                          |
|   | REGON  |                          |
| 1984  | Zarządzenie Nr 24/84 Prezydenta Miasta Przemysłu z dnia 18 czerwca 1984 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej | 2002                     |
| Rok utworzenia jednostki  | Nazwa aktu prawnego  | Rok ustalenia pod nadzór |
|   | Kazimierz Stec - Prezes Zarządu  |                          |
|   | Imię i nazwisko kierownika jednostki   |                          |
| Prezydent Miasta Przemysłu  |  |                          |
| Organ nadrzędny/nadzorujący   | Rynek 1, 37-700 Przemysł   |                          |
|   | Adres organu nadzorującego   |                          |
| <b>Statut</b>   | <b>Regulamin organizacyjny</b>   |                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie                             | <input checked="" type="checkbox"/> tak  | 2013-02-28               |
| Czy posiada?  | Czy posiada?   | Data dokumentu           |
| <b>Inny dokument</b>  | <b>Zmiany organizacyjne</b>  |                          |
| -   | -  | -                        |
| Pełna nazwa aktu normatywnego                                       | Data dokumentu   | Poprzednia nazwa         |
|   |  | Lata od - - do           |

Struktura organizacyjna Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o. (dalej: MPEC) na podstawie diagramu zamieszczonego na stronie internetowej <http://www.mpec.przemysl.pl/?wladze-i-struktura-organizacyjna-spolki,22>: 1. Zgromadzenie Wspólników. 2. Rada Nadzorcza. 3. Zarząd. 4. Prezes Zarządu (PZ). 5. Członek Zarządu Wiceprezes (PP). 6. Dział Umów i Rozliczeń (PU). 7. Wydział Ciepłownia (PC). 8. Wydział Sieci i Węzłów (PS). 9. Dział Wykonawstwa (SW). 10. Dział Rozwoju i Inwestycji (ZR). 11. Stanowisko ds. Promocji, Reklamy i Strategii Marketingowej (ZP). 12. Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemami Jakości (ZS). 13. Stanowisko ds. BHP, P.POŻ i Obrony Cywilnej (ZB). 14. Główny Księgowy (PG). 15. Dział Księgowości (GK).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik do Uchwały Nr 2/2013 z Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Przemysłu Sp. z o.o. z dnia 28 lutego 2013 r.

Uwagi

## Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce, w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Artur Kiett

Kierownik  
Oddziału Nadzoru  
Archiwalnego

ONA.0103.20.2017

23.06.2017

23.06.2017

14.07.2017

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krystyna Pieniążek

Starsza Księgowa

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-06-23

2017-06-23

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Kiett Artur

2014-11-07

Kontrola ogólna archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

|      |  |
|------|--|
| 2006 | Zatwierdzona pismem Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemysłu z dnia 06.04.2006 r., znak: 401-4/06.   |
| 2014 | Aneks Nr 2/2014 z dnia 11.12.2014 r. do Zarządzenia Nr 6/2006 Prezesa Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o. z dnia 11.04.2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej. |
| Rok  | Uwagi  |

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

|      |  |
|------|--|
| 2006 | Zatwierdzony pismem Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemysłu z dnia 06.04.2006 r., znak: 401-4/06. |
| Rok  | Uwagi  |

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

|      |  |
|------|--|
| 2009 | Zatwierdzona pismem Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemysłu z dnia 26.05.2009 r.. znak 401-17/09. |
| Rok  | Uwagi  |

## 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 MPEC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

nie  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Opis dokumentacji

tak  
Dokumentacja aktowa

nie  
Dokumentacja techniczna

nie  
Dokumentacja kartograficzna

nie  
Dokumentacja geodezyjna

nie  
Dokumentacja fotograficzna

nie  
Dokumentacja audialna

nie  
Dokumentacja wizyjna

nie  
Dokumentacja audiowizualna

nie  
Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1982

Data od

2015

Data do

5.50

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

|   |         |         |             |            |
|---|---------|---------|-------------|------------|
| Aktowa kategoria "B"                      | 1986    | 2015    | 33.00       | 0          |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50"                    | 1984    | 2014    | 21.60       | 0          |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50"                   | 1984    | 2017    | 13.20       | 0          |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1984    | 2017    | 67.80       | 0          |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

|  |         |         |                   |      |
|--|---------|---------|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1982    | 1990    | Ilość jedn. arch. | 10   |
|  | Data od | Data do | Ilość mb.         | 0.50 |
|  |         |         | 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 | 2016-10-03                              | 2016-10-17   | 138/2016                                     |   |
| Inne środki ewidencyjne  | Data ostatniego brakowania              | Data wydania zgody   | Numer zgody                                  |   |
|  | -                                       |  |  |   |

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

|                    |                    |   |
|--------------------|--------------------|---|
| Krystyna Pieniążek | umowa o pracę      | Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w roku 2008.                                     |
| Imię i nazwisko    | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

### Lokal archiwum zakładowego

|             |                   |                                |                              |
|-------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------|
| parter      | 2                 | 30.00                          | regaly stacjonarne           |
| piętro      | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m <sup>2</sup> ) | miejsce pracy dla archiwisty |
| Usytuowanie |                   |                                | termometr                    |
|             |                   |                                | higrometr                    |
|             |                   |                                | Wyposażenie                  |

|                        |                          |   |
|------------------------|--------------------------|---|
| dobrze                 | 10.00                    | kontrola dostępu  |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | gaśnica   |
|                        |                          | rolety  |
|                        |                          | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

|                             |  |       |  |
|-----------------------------|--|-------|--|
| Dokumentacja aktowa         | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                      | 5.50  |  |
|                             | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 67.80 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 33.00    |
|                             |  |       | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 21.60  |
|                             |  |       | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 13.20 |
| Dokumentacja techniczna     | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                      | -     |  |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)                      | -     |  |
| 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. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji oraz jej przekazywanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego:

W MPEC klasyfikacja i kwalifikacja wykonywana jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w sposób prawidłowy. Pisma wszczynające sprawy są na bieżąco rejestrowane w spisach spraw, a poszczególne dokumenty tworzące akta spraw są oznaczane tym samym znakiem sprawy.

Przekazywane akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych w sposób prawidłowy. Spisy są podpisane przez przekazującego i odbierającego akta. Akta wewnątrz teczek aktowych są uporządkowane prawidłowo.

II. Ewidencja archiwum zakładowego, układ akt w archiwum zakładowym, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, stan fizyczny akt:

Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w jednym wykazie w numeracji ciągłej. Po zarejestrowaniu spisu teczki są oznaczane sygnaturami archiwalnymi. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, tj. wg numerów wynikających z wykazu spisów i wg komórek organizacyjnych. W spisach zdawczo-odbiorczych nanoszona jest informacja o miejscu przechowywania akt oraz data zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

W dniu kontroli odnotowano, że w magazynach archiwalnych przechowywane są materiały archiwalne, od których wytworzenia upłynęło 25 lat, w związku z czym, na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.), podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Przemysłu. Są to teczki ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych: 1/PG/2008 poz. 4, 5, 6 i 1/ZP/07 poz. 1, 2, 5, 10, 13-15.

Akta przechowywane są w dwóch pomieszczeniach i układane są wg spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

III. Lokal archiwum zakładowego MPEC:

Na lokal archiwum zakładowego MPEC składają się dwa pomieszczenia. Znajdują się one w siedzibie kontrolowanej jednostki. Warunki do przechowywania akt są odpowiednie. Archiwista zakładowy wykonuje prace archiwalne w ramach zakresu obowiązków służbowych, bez wydzielonego etatu.

Powyższych ustaleń dokonano na podstawie ewidencji archiwum zakładowego (spisy zdawczo-odbiorcze), informacji udzielonych przez panią Krystynę Pieniążek (dane dotyczące ilości oraz dat skrajnych dokumentacji przechowywanej w magazynach archiwalnych) oraz na podstawie teczek o sygnaturach: 111/GK/2017/1-6, 102/GK/2015/1-4.

**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 zostały zrealizowane prawidłowo.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**Protokół podpisali**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

Przemyśl, dn. 19. 07. 2017 r.

miejsowość i data

PREZES ZARZĄDU  
*Kazimierz Stec*  
mgr Kazimierz Stec

kierownik jednostki kontrolowanej

Przemyśl, 11.07.2017.

miejsowość i data

KIEROWNIK  
Oddziału Nadzoru Archiwalnego  
Archiwum Państwowego w Przemyślu  
*Artur Kiełt*  
mgr Artur Kiełt

przeprowadzający kontrolę

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Przemyślu