

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8256	2018-12-21	OV.421.147.2018	336
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019r. poz. 553, z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	11537
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław	00000153100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1947	decyzja Ministra Oświaty z dnia 6 marca 1947r. (znak pisma Nr IV SW-11523/46).	Andrzej Kaleta	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego	ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak      2015-10-12

Czy posiada?      Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak      1999-02-09

Czy posiada?      Data dokumentu

Inny dokument

—      —

Pełna nazwa aktu normatywnego      Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Wyższa Szkoła Handlowa we Wrocławiu	1947	1950
Wyższa Szkoła Ekonomiczna we Wrocławiu	1950	1974
Akademia Ekonomiczna im. Oskara Langego we Wrocławiu	1974	2008

Poprzednia nazwa      Lata od —      — do

1/ Uczelnia została utworzona w 1947r. na podstawie decyzji Ministra Oświaty z dnia 6 marca 1947r. (znak pisma Nr IV SW-11523/46) jako Wyższa Szkoła Handlowa we Wrocławiu, podlegając później następującym zmianom: - od 1.09.1950r. Wyższa Szkoła Ekonomiczna we Wrocławiu (na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 1950r. w sprawie przekształcenia Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu na Wyższą Szkołę Ekonomiczną we Wrocławiu - DzU Nr 45, poz. 413), - od 1.10.1974r. Akademia Ekonomiczna im. Oskara Langego we Wrocławiu (na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1974r. w sprawie zmiany nazw wyższych szkół ekonomicznych - DzU Nr 17, poz. 95), - od 2008r. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (na podstawie ustawy z dnia 18 marca 2008r. o nadaniu nowej nazwy Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu - DzU Nr 66, poz. 401).

2/ Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (DzU z 2018r., poz. 1668) oraz statutu wprowadzonego w życie zarządzeniem Nr 58/2015 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 12 października 2015r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, z późn. zm. (tekst jednolity statutu w brzmieniu z 2015r. ze zmianami stanowi zał. nr 1 do protokołu kontroli).

3/ Uczelnia posiada regulamin organizacyjny obowiązujący na podstawie zarządzenia nr 2/99 Rektora Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 9 lutego 1999r. w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu organizacyjnego Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu”; obecna struktura organizacyjna Uczelni wynika z zarządzenia Nr 10/2018 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 6 lutego 2018r. w sprawie symboli komórek organizacyjnych i organów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (zarządzenie to stanowi zał. nr 2 do protokołu kontroli wraz z informacjami o strukturze organizacyjnej Uczelni zamieszczonymi na stronie internetowej UE i schematem organizacyjnym Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze).

4/ Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ma status jednostki organizacyjnej, podlega Kanclerzowi Uczelni, przy tym Archiwum dysponuje, poza magazynami archiwalnymi w siedzibie Uczelni we Wrocławiu, także magazynami archiwalnymi w Jeleniej Górze, gdzie gromadzone są akta Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki zlokalizowanego w Jeleniej Górze. W czasie przeprowadzania kontroli archiwum zakładowe Uniwersytetu Ekonomicznego stanowiło pod względem organizacyjnym jeden podmiot, ale ze względu na czytelność zapisu dane o magazynach archiwalnych we Wrocławiu i w Jeleniej Górze oraz znajdującej się tam dokumentacji zamieszczono niżej osobno, w 2 polach Archiwum zakładowe.

5/ Od 1 października 2017r. w ramach Archiwum UE funkcjonuje Sekcja Mobilna, utworzona na podstawie zarządzenia Nr 56/2017 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 września 2017r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (zarządzenie to stanowi zał. nr 3 do protokołu kontroli). Zadaniem Sekcji Mobilnej jest przygotowanie do przekazania do Archiwum znajdującej się w jednostkach organizacyjnych dokumentacji wytworzonej do 2012r., która w terminie nie została oddana do archiwum zakładowego.

#### Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

#### Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanym podmiocie, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadziła

Beata Kajzer-Pasternak	st. kustosz	297	2018-10-18	2018-10-26	2018-11-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Poptońska	Kierownik Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2018-10-26	2018-11-23	27.10.2018-13.11.2018, 16.11.2018-22.11.2018
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Beata Kajzer-Pasternak	2015-06-25	Kontrola archiwum zakładowego
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

Kontrola archiwum zakładowego została też przeprowadzona w dniach 30.06.2015r. i 7.07.2015r.

Uwagi

#### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

#### Instrukcja kancelaryjna

2009	Instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Nr 29/2009 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 sierpnia 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, uzgodniona z Archiwum Państwowym w 2009r.
2014	Zmiany do instrukcji kancelaryjnej wprowadzone zarządzeniem Nr 63/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2014r. w sprawie zmian w Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego wprowadzonej zarządzeniem nr 29/2009 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 sierpnia 2009r., uzgodnione z Archiwum Państwowym w 2014r.
Rok	Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2008	Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Nr 41/2008 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 26 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia w życie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, uzgodniony z Archiwum Państwowym w 2008r.
------	--

2013 Zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzone zarządzeniem Nr 6/2013 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, uzgodnione z Archiwum Państwowym w 2013r.

Rok

Uwagi

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

2007 Instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem nr 35/2007 Rektora Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 23 maja 2007r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu, uzgodniona z Archiwum Państwowym w 2007r.

Rok

Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

#### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

—

Uczelnia przedłożyła w trakcie kontroli wykaz stosowanych w UE systemów informatycznych z określeniem funkcji tych systemów, rejestrów prowadzonych w danym systemie i dokumentów elektronicznych przechowywanych w systemie (bez wskazania, czy są to systemy mieszczące się w definicji systemu dedykowanego/dziedzinowego) - wykaz ten stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu - Wrocław

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

I. STAN ZASOBU ARCHIWALNEGO: 1/ Zasób archiwalny stanowi dokumentacja własna - aktowa i techniczna - licząca w sumie 2901,88mb (we Wrocławiu 2629,29mb, w Jeleniej Górze 272,59mb). Dokumentacja aktowa liczy ogółem 2880,05mb (we Wrocławiu 2607,46mb, w Jeleniej Górze 272,59mb), a dokumentacja techniczna 21,83mb (tylko we Wrocławiu, wyłącznie kategorii B). W podziale na kategorie archiwalne : dokumentacja kategorii A liczy 333,67mb (we Wrocławiu 316,15mb , w Jeleniej Górze 17,52mb), a dokumentacja kategorii B liczy w sumie 2568,21mb (we Wrocławiu 2313,14mb, w Jeleniej Górze 255,07mb). ----- 2/ Wśród dokumentacji kategorii A we Wrocławiu znajduje się m.in. : --- dokumentacja doktoratów, habilitacji i profesur w ilości 88,78mb --- b/ wydawnictwa w ilości 53,08mb, --- c/ opracowania b. Zakładu Naukowo-Badawczego w ilości 19,10mb (zbiór zamknięty), --- d/ dokumentacja projektów europejskich w ilości 13,07mb --- e/ inna dokumentacja kategorii A w ilości 142,12mb.,---- f/ Najstarsze akta kategorii A Uczelni pochodzą z 1946r., ale w teczce nr 156/180 znajdują się kserokopie akt z 1934r., co uwzględniono w podanych niżej danych.----- 3/ Akta kategorii BE50 liczą w sumie 1925,02mb (we Wrocławiu 1700,57mb, w Jeleniej Górze 224,45mb) , w tym akta osobowe pracownicze liczą 30,50mb, dokumentacja dot. studentów liczy 1835,06mb (w tym we Wrocławiu akta osobowe studentów liczą 1278,57mb, a prace dyplomowe stanowiące osobny zbiór 332,04mb), dokumentacja projektów europejskich liczy 58,91mb, a inne akta kategorii BE50 liczą 0,55mb. ----- 4/ Dokumentacja kategorii B50 liczy w sumie 118,51mb (we Wrocławiu 112,92mb, w Jeleniej Górze 5,59mb) - we Wrocławiu są to głównie listy płac w ilości 55,53mb, karty wynagrodzeń w ilości 23,77mb, protokoły egzaminacyjne od 1962r. w ilości 27,07mb.----- 5/ Dokumentacja kategorii B , inna niż kategorii BE50 i B50, liczy w sumie 502,85mb (we Wrocławiu 477,82mb, w Jeleniej Górze 25,03mb).----- 6/ Poniżej nie wykazano przechowywania w archiwum zakładowym dokumentacji elektronicznej, nie stanowi ona bowiem odrębnego zbioru (dyskietki z pracami dyplomowymi w teczkach osobowych studentów z lat 1998-2000 i w części teczek z lat późniejszych, płyty CD z pracami dyplomowymi w nowszych aktach studenckich, płyty CD w teczkach z aktami kategorii A , np. dot. uroczystości uczelnianych, jak w teczkach nr 367/2, 1697/13).----- 7/ Poniżej nie wykazano przechowywania w archiwum zakładowym dokumentacji fotograficznej, nie stanowi ona bowiem odrębnego zbioru (np. we Wrocławiu w teczkach nr 156/124, 156/132 albumy fotograficzne, dokumentacja fotograficzna w spisie nr 1647 – 51 j.a.).----- 8/ W zasobie archiwalnym we Wrocławiu znajduje się dokumentacja audialna (foniczna) kategorii A b. Centralnego Studia Radiowego Akademii Ekonomicznej - 189 audycji słownych i słowno-muzycznych z lat 1974-1995, zewidencjonowanych w spisach zdawczo-odbiorczych nr 180 (140 poz.) i nr 1691 (49 poz., w tym 1 poz. to nagranie zespołu muzycznego Akademii Ekonomicznej „AE COMBO” , przy tym dzięki nawiązaniu współpracy z Radiem Wrocław SA audycje ze spisu nr 180 zostały przebrane z profesjonalnych taśm magnetofonowych na nośniki elektroniczne (dysk twardy zewnętrzny na USB i 10 płyt DVD - 70 godzin nagrań), natomiast audycje z drugiego spisu pozostają na taśmach magnetofonowych, co uniemożliwia ich odtwarzanie ze względu na brak stosownego sprzętu (ponad 7 godzin nagrań, w odniesieniu do części audycji brak danych o czasie nagrania i roku produkcji). ----- 9/ Poniżej w protokole kontroli nie wykazano materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego, bowiem zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. DzU z 2019r., poz. 553, z późn. zm.) archiwa szkół wyższych mogą posiadać zasób historyczny i Uniwersytet Ekonomiczny nie jest zobowiązany do przekazywania materiałów archiwalnych do AP.----- 10/ Zestawienia danych o stanie zasobu archiwalnego przygotowane przez archiwum zakładowe osobno dla Wrocławia i Jeleniej Góry (z pewnymi korektami AP) stanowią zał. nr 5 do protokołu kontroli.----- II. STAN ZASOBU ARCHIWALNEGO W PORÓWNANIU ZE STANEM Z POPRZEDNIEJ KONTROLI , STAN FIZYCZNY DOKUMENTACJI - Wrocław: 1/ Od czasu poprzedniej kontroli w 2015r. rozmiary zasobu archiwalnego zwiększyły się o 468,50mb, przy tym przybyło 70,90mb dokumentacji kategorii A, a rozmiary dokumentacji kategorii B zwiększyły się o ponad 397mb.----- 2/ Wśród akt kategorii A przybyło ponad 10mb dokumentacji doktoratów, habilitacji i profesur, ponad 25mb wydawnictw, ponad 6mb dokumentacji projektów europejskich, a rozmiary innych akt kategorii A zwiększyły się o ponad 28mb.----- 3/ Rozmiary akt kategorii BE50 zwiększyły się o ponad 208mb, w tym przybyło ponad 194mb akt osobowych studentów, a rozmiary dokumentacji projektów europejskich zwiększyły się o ponad 16mb ----- 4/ Archiwum zakładowe wykazało natomiast zmniejszenie rozmiarów akt osobowych pracowników kategorii BE50 z 33,80mb do 30,50mb (mimo wpływu do archiwum nowych akt pracowniczych), co spowodowane zostało łączeniem akt osobowych tego samego pracownika w jednej teczce aktowej i ściślejszym ułożeniem akt na regałach (oświadczenie Kierownika Archiwum UE w tej sprawie stanowi załącznik nr 6 do protokołu kontroli). -----5/ Wśród innych akt kategorii B przybyło ponad 25mb dokumentacji projektów europejskich kategorii BE, ponad 7mb list płac, a rozmiary dokumentacji aktowej innej niż akta kategorii BE50,B50 i dokumentacja projektów europejskich kategorii BE zwiększyły się o ponad 99mb. ----- 6/ Rozmiary dokumentacji technicznej kategorii B zwiększyły się o ponad 17mb (z 4 do 21,83mb), jednak dane te wymagają weryfikacji, bowiem w wyniku kontroli ustalono, że do dokumentacji technicznej zaliczana była niekiedy dokumentacja wykonawcza inwestycji i remontów. ----- 7/ Z archiwum zakładowego ubyła dokumentacja foniczna kategorii B b. Centralnego Studia Radiowego Akademii Ekonomicznej, wybrakowana w 2016r. (594 j.a. – nagrania muzyki ilustracyjnej obcej), od czasu poprzedniej kontroli wybrakowano też 76mb dokumentacji aktowej.----- 8/ Stan fizyczny dokumentacji dobry.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1934	2018	316.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1960	2018	477.82	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1962	2016	112.92	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1947	2017	1700.57	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	2018	2291.31	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"	2007	2014	21.83	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Audialna kategoria "A"	1974	1995	189	
	Data od	Data do		Jedn. inw.
Audialna kategoria "B"	—	—	—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

#### Ewidencja

<input 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	2016-06-23 Data ostatniego brakowania	2016-06-30 Data wydania zgody	282/2016 Numer zgody	

Inne środki  
ewidencyjne

Wrocław: 1/ skorowidze alfabetyczne do akt osobowych studentów i teczki ze spisami zdawczo-odbiorczymi tych akt- osobne dla każdego wydziału, studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz dla akt absolwentów i studentów skreślonych, 2/ skorowidz alfabetyczny dla doktoratów, habilitacji i profesur, 3/ skorowidz alfabetyczny do akt osobowych pracowniczych, 4/ bazy danych: baza do akt osobowych studentów zaprowadzona w 2002r. obejmująca absolwentów wszystkich wydziałów od 2003r. oraz absolwentów z niektórych wcześniejszych roczników, np. dla Wydz. Gospodarki Narodowej od 1997r. (baza dla wcześniejszych akt w trakcie sporządzania – na razie ujęto w niej 2452 poz.), baza akt osobowych pracowniczych, dokumentacji doktoratów, habilitacji i profesur (z tytułem prac), prac magisterskich i dyplomowych w magazynie budynku B (z tytułem prac), studiów doktoranckich, 5/ baza spisów zdawczo- odbiorczych akt kategorii A i B. 6/ baza danych do dokumentacji projektów europejskich (wg osób biorących udział w szkoleniach, studiach podyplomowych i wg podmiotów- beneficjentów), 7/ baza do zaświadczeń przygotowywanych przez archiwum. 8/ W 2018r. zlecono prace w zakresie sporządzenia jednolitej bazy danych obejmującej informacje ze spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kategorii A i B (aplikacja TECZKA v4.2).

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Poptońska	umowa o pracę	studia na Wydz. Informatyki i Zarządzania Politechniki Wrocławskiej, kursy archiwalne I i II stopnia ukończone w 2006r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

##### Inne osoby zatrudnione w archiwum

Joanna Kustow	umowa o pracę	studia historyczne ze specjalizacją archiwalną i pedagogiczną ukończone w 2002r., kursy archiwalne I i II stopnia ukończone w 2002 i 2003r.
Aleksandra Bogusz	umowa o pracę	studia historyczne ze specjalizacją archiwistyka i zarządzanie dokumentacją oraz dokumentalistyka konserwatorska, ukończone w 2011r.
Paweł Cyper	umowa o pracę	studia historyczne licencjackie ze specjalizacją archiwistyka i zarządzanie dokumentacją oraz regionalistyka, ukończone w 2015r.
4 pracowników Sekcji Mobilnej	umowa o pracę	Elżbieta Grzelak - studia historyczne ze specjalizacją archiwalną, ukończone w 1993r. , kursy archiwalne I i II stopnia ukończone w 2002 i 2006r. oraz Małgorzata Reciak, Jolanta Gierek, Elżbieta Stencel (1/2 etatu w Sekcji) - bez wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

piętro	4	745.00	regaly stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze ze względu na wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

768.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu - Jelenia Góra

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

I. STAN ZASOBU ARCHIWALNEGO - Jelenia Góra: Zasób archiwalny stanowią głównie akta osobowe studentów, protokoły i karty egzaminacyjne, prace dyplomowe i magisterskie (przechowywane osobno). Wśród akt kategorii A są m.in. protokoły posiedzeń Rady Wydziału i Komisji ds. Dydaktyki, dzienniki studenta, prace doktorskie, dokumentacja studiów podyplomowych, oceny parametryczne jednostek naukowych, dokumentacja udziału w konferencjach.----- II. STAN ZASOBU ARCHIWALNEGO W PORÓWNANIU ZE STANEM Z POPRZEDNIEJ KONTROLI, STAN FIZYCZNY DOKUMENTACJI : 1/ Porównanie danych podanych do protokołu kontroli w 2015 i 2018r. wskazuje, że rozmiary zasobu archiwalnego zwiększyły się o ponad 14mb, przy tym przybyło ok. 4mb dokumentacji kategorii A, a rozmiary dokumentacji kategorii B zwiększyły się o ponad 10mb. Jednocześnie z danych tych wynika, że rozmiary dokumentacji kategorii BE50 zwiększyły się o ponad 24mb (co sprzeczne z wcześniej podanymi danymi), a rozmiary dokumentacji kategorii B innej niż kategorii BE50 i B50 wynoszą 25,03mb, choć w czasie kontroli w 2015r. wynosiły około 40mb, a od tego czasu do archiwum wpłynęły nowe akta i nie przeprowadzono brakowania akt z zasobu archiwalnego w Jeleniej Górze. Tym samym dane dot. rozmiarów zasobu archiwalnego zgromadzonego w Jeleniej Górze wymagają weryfikacji poprzez dokonanie faktycznego pomiaru akt w archiwum (wykazywane obecnie przez archiwum w Jeleniej Górze dane o rozmiarach zasobu archiwalnego na dzień 7.07.2015r., tj. na dzień kontroli są odmiennie od danych zawartych w protokole kontroli archiwum w Jeleniej Górze z 2015r. i załączniku nr 3 do tego protokołu) . -----2/ W listopadzie 2017r. Uczelnia przestała do Archiwum Państwowego wnioski brakowania obejmujące 20,35mb dokumentacji kategorii B z zasobu archiwalnego w Jeleniej Górze, jednak ze względu na błędy w sporządzeniu tego wniosku AP odstąpiło od wydania zgody na brakowanie do czasu wniesienia poprawek i wyjaśnień do wniosku (pismo AP z dnia 8.01.2018r., znak OV.413.785.2017), jednak ani do czasu przeprowadzenia kontroli, ani do czasu sporządzenia protokołu kontroli do AP nie wpłynął skorygowany wniosek brakowania.----- 3/ Stan fizyczny dokumentacji dobry.

### Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1969

2017

17.52

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1969

2016

25.03

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.



Aktowa kategoria "B50"	1969	2014	5.59	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1969	2016	224.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1969	2016	255.07	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<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	2012-10-15	2012-11-16	456/12	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Jelenia Góra : ewidencja elektroniczna do akt osobowych studentów.				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Poptońska	umowa o pracę	studia na Wydz. Informatyki i Zarządzania Politechniki Wrocławskiej, kursy archiwalne I i II stopnia ukończone w 2006r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Małgorzata Wereszczyńska	umowa o pracę	technik archiwista - Policealna Szkoła dla Dorosłych prowadzona przez Niepubliczny Ośrodek Edukacyjny w Jeleniej Górze, ukończona w 2004r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	93.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze ze względu na wyposażenie i zabezpieczenie archiwum	181.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	333.67	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2546.38	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 502.85
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 118.51
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1925.02
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	21.83	
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.)	189	
	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)	-

Nie dotyczy.

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej, przeglądu i kontroli stanu uporządkowania przykładowo wybranych teczek aktowych, informacji udzielonych przez archiwistów oraz oglądu lokalu archiwum zakładowego.

#### I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH:

1/Kontrola wykazała, że jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego z reguły stosują obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne i zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikują akta, zakładają i opisują te czki aktowe, a także kwalifikują dokumentację do kategorii archiwalnych. Z reguły też jednostki organizacyjne porządkują i ewidencjonują przekazywane do archiwum zakładowego akta, przy tym archiwum zakładowe współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania dokumentacji, opiniuje projekty ewidencji archiwalnej, ocenia stan uporządkowania dokumentacji.

W pojedynczych przypadkach archiwum zakładowe porządkuje we własnym zakresie dokumentację niektórych jednostek organizacyjnych z Wrocławia, ponadto Sekcja Mobilna Archiwum UE opracowuje znajdującą się jeszcze w jednostkach organizacyjnych dokumentację wytworzoną do 2012r. (np. z Dziekanatu Wydz. Nauk Ekonomicznych i z Dz. Technicznego), w znacznym zakresie w pracach archiwalnych wspomaga jednostki organizacyjne archiwum w Jeleniej Górze.

W pojedynczych przypadkach stwierdzono uchybienia w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej akt oraz w tytułowaniu tych akt, niektóre akta trafiły do archiwum w Jeleniej Górze w stanie nieuporządkowanym.

Dokumentację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z Dz. Obsługi Projektów Rozwojowych opracowała zewnętrzna firma archiwalna.

2/ Uczelnia podjęła prace – w ramach realizacji zaleceń pokontrolnych – nad aktualizacją instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, trwa procedura ich uzgadniania z Archiwum Państwowym. Dotąd nie skierowano do AP projektu zaktualizowanego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3/ Czynności kancelaryjne wykonywane są w Uczelni w systemie tradycyjnym (z uzyskanych informacji wynika, że Uczelnia przygotowuje się do wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją - EZD, regulacje dot. tego systemu znalazły się w projekcie instrukcji kancelaryjnej).

4/ Stosowany jest system dziennikowy rejestracji korespondencji, ponadto, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednostki organizacyjne dokonują (z reguły od 2012/2013r.) rejestracji spraw w systemie bezdziennikowym (na aktach znak sprawy, w teczkach spis spraw, w przypadku teczek zbiorczych spisy spraw w osobnych teczkach, w przypadku zakładania podteczek - spisy spraw do tych podteczek; sprawdzono wrywkowo m.in. niektóre teczki ze spisów nr 1617, 1630, 1642, 1643, 1712, 1830, 1863/545, 363/6, 365/1, 1635/2). Nie stwierdzono stosowania rejestracji w systemie bezdziennikowym w odniesieniu do akt osobowych pracowniczych, ale najnowsze takie akta w archiwum zakładowym pochodzą z 2013r.

W Jeleniej Górze stwierdzono przypadek wnoszenia na pisma znaku sprawy dopiero po zakończeniu spraw, a nie na etapie ich prowadzenia (w teczce nr 359/1 1 spis spraw założony w 2017r., obejmujący sprawy z lat 2008-2016, znak sprawy z rokiem 2017 wpisany na sprawozdania z 2008r. itd.) i inne uchybienia (w teczce nr 394/6 1 spis spraw na 2016, 2017r., inna liczba spraw w spisie spraw, inna liczba spraw faktycznie w teczkach aktowych o numerze 394/4, 394/6).

5/ We Wrocławiu część jednostek organizacyjnych Uczelni z reguły systematycznie przekazuje akta do archiwum zakładowego, dzięki czemu w ciągu ostatnich ponad 3 lat znacznie zwiększyły się rozmiary zasobu archiwalnego. Regularnie oddawane są akta osobowe studentów, przekazywana jest dokumentacja o krótkim i bardzo krótkim okresie przechowywania, jak dokumentacja księgową, dokumentacja zamówień publicznych, akta osób nie przyjętych na studia, prace kolokwialne i egzaminacyjne, anulowane formularze, czy kopie prac dyplomowych. Stwierdzono jednak, że niektóre jednostki organizacyjne nie oddawały akt do archiwum od czasu poprzedniej kontroli, jak Dz. Zaopatrzenia i Transportu, Samodzielna Sekcja BHP i PPOŻ, Radca Prawny, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (nazewnictwo jednostek organizacyjnych wg zał. nr 2 do protokołu kontroli z 2015r.), do archiwum nie wpłynęły akta osobowe pracowników zwolnionych w latach 2014, 2015, a także niektóre najnowsze akta kategorii A.

W Jeleniej Górze w okresie od poprzedniej kontroli do archiwum oddawane były głównie akta osobowe studentów, dokumentacja konferencji z katedr, kopie akt osobowych, dokumentacja z Kwestury (ale najnowsze dowody księgowe z 2013r.). Nie wpłynęły natomiast do archiwum akta z Biura Promocji, Biblioteki, Studium Języków Obcych czy Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

6/ Dla zapewnienia przestrzegania w Uczelni obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie systematycznego przekazywania akt do archiwum zakładowego dodatkowo Rektor wydał pismo okólnе Nr 5/2015 z dnia 16 listopada 2015r. w sprawie obowiązku przekazywania dokumentacji do Archiwum, przypominające jednocześnie o obowiązywaniu zarządzenia Rektora nr 12/2014 regulującego postępowanie z dokumentacją w Uczelni. Ponadto Kanclerz Uczelni wydał zarządzenie nr 4/2017 z dnia 5 lipca 2017r. w sprawie postępowania z dokumentacją, przypominające obowiązujące w Uczelni zasady pracy kancelaryjno-archiwalnej. Dla zwiększenia tempa przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego utworzono w Archiwum UE Sekcję Mobilną, co zaowocowało m.in. przejściem do archiwum części dokumentacji Dz. Technicznego, który dotąd dokumentacji nie oddawał.

W R O C Ł A W

## II. STAN UPORZĄDKOWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO:

### A/ PRACE ARCHIWALNE WYKONANE W LATACH 2015-2018:

1/ Od czasu poprzedniej kontroli AP archiwum zakładowe przejęło do zasobu własnego dokumentację ujętą w 478 spisach zdawczo-odbiorczych, zarejestrowanych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kategorii A pod numerami 352- 367, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kategorii B pod numerami 1580-1628 oraz we wspólnym dla obu kategorii archiwalnych wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerami od 1629 (12.01.2016r.) do 2041 (8.11.2018r.). Wśród nowej ewidencji jest 130 spisów akt kategorii A. Wykazy spisów za okres VII 2015-XI 2018 stanowią zał. nr 7 do protokołu kontroli.

2/ Nowo przekazane do archiwum zakładowego akta zostały właściwie sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, z pewnymi zastrzeżeniami, dot. głównie dokumentacji z Dz. Technicznego:

a/ w spisie zdawczo-odbiorczym nr 1903 sklasyfikowano akta pod symbolem 0461 Analizy wycinkowe – a jednocześnie w rozszerzeniu tytułu wskazano, że teczki aktowe zawierają sprawozdania (poz. 21-33), co wymaga wyjaśnienia, jako analizy wycinkowe sklasyfikowano też opinie techniczne, ekspertyzy urzędów grzewczo-kominowych, operaty szacunkowe z wyceny nieruchomości, analizy próbek na sączkach.... – konieczna będzie weryfikacja klasyfikacji, ale także wartości archiwalnej tej dokumentacji, bowiem tytuły nie wskazują na materiały archiwalne (z wyjątkiem operatu), jako kontrole sklasyfikowano kontrole układów pomiarowych energii elektrycznej czy układów pomiarowo-rozliczeniowych energii, które winny być sklasyfikowane w ramach klasy 224 z kategorią B5, a nie A (dodatkowo w poz. 1-6 nie określono tematyki planów) - spis nr 1903 wymaga w całości weryfikacji, podobnie spis nr 1957, w którym występują podobne zapisy,

b/ w niektórych przypadkach dokumentacja dot. przygotowania i wykonawstwa inwestycji sklasyfikowana została jako dokumentacja techniczna (np. w teczce nr 2000/118 o symbolu 2110 i kategorii BE5, sklasyfikowanej jako dokumentacja techniczna obiektów typowych, znajduje się dokumentacja organizacyjna, korespondencja dot. inwestycji, kserokopia pozwolenia na budowę - przedkładane Pow. Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w związku z kontrolą robót budowlanych) – w związku z tym konieczna jest weryfikacja klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji z Dz. Technicznego, dla ustalenia treści dokumentacji oraz rozmiarów i datacji faktycznej dokumentacji technicznej,

c/ regulamin świadczeń socjalnych i regulamin pracy skompletowano w tej samej teczce pod symbolem 011 Organizacja Uczelni, choć zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem właściwe w tym zakresie symbole to 101 i 160, zweryfikować należy też klasyfikację teczki nr 1654/26 - 011 Informator o działalności uczelni...

c/ w teczce nr 1654/44 odwołania od negatywnej oceny okresowej sklasyfikowano pod symbolem 0270 jako Skargi i wnioski (bez stosownego uszczegółowienia tytułu), niezasadnie z kategorią A, przy tym w jednolitym rzeczowym wykazie akt brak klasy rzeczowej właściwej dla ocen okresowych pracowników,

d/ teczkę nr 1969/5 z wnioskami pracowników w sprawach socjalnych sklasyfikowano pod symbolem 0270 jako Skargi i wnioski (bez stosownego uszczegółowienia tytułu) i w konsekwencji zakwalifikowano do kategorii A, choć są to akta kategorii B5 mieszczące się odpowiednio w ramach klasy 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników.

4/ Nowo przekazane do archiwum zakładowego akta kategorii A, akta osobowe pracowników, akta osobowe studentów i inne akta kategorii B zostały prawidłowo uporządkowane, opisane i zewidencjonowane, przyporządkowano je do jednostek organizacyjnych:

a/ akta zostały rozpoznane pod względem treści i dokładnie zatytułowane, z uwzględnieniem hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, choć w pojedynczych przypadkach tytuły akt wymagają doprecyzowania – np. w odniesieniu do teczek aktowych o następujących sygnaturach: 1655/54 „Korespondencja merytoryczna”, 1654/90 – wbrew tytułowi brak w teczce planu obrony cywilnej, jest tylko korespondencja dot. obrony cywilnej, w tym zawiadomienia z Urzędu Miejskiego o treningu alarmowym dot. obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, 1654/62 „Ceremoniał i tradycje Uczelni – sztandar Uniwersytetu” - w teczce tylko 2 pisma od Stowarzyszenia Absolwentów o inicjatywie dot. ufundowania sztandaru, podziękowanie Rektora, 1654/16 i 1654/18 „Rada Biblioteczna” i „Kolegium Rektorskie” – w teczkach nie ma protokołów organów kolegialnych, w pierwszej teczce pisma dot. typowania składu RB, 1635/2 „Plany operatywne i sprawozdania z ich wykonania...” – w teczce faktycznie raporty rzecznika prasowego dot. obecności UE w mediach, 1987/176 - w teczce protokoły Komisji Rekrutacyjnej, 1911/14 – w teczce nie ma dokumentacji kontroli NIK, są materiały do kontroli, 1964/1 - tytuł i klasyfikacja wymagające weryfikacji,

b/ akta kategorii A ułożono w teczkach kolejno sprawami i chronologicznie w obrębie spraw, usunięto wtórniki i części metalowe, ponumerowano zapisane strony akt, przeszyto teczki aktowe (choć niezasadnie przeszyto folder ze spisu nr 1677, brak paginacji rejestru wzorów pieczęci - teczka nr 1979/2),

c/ zewnętrzna firma archiwalna prawidłowo opracowała dokumentację kategorii A i B dot. realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,

d/ akta osobowe studentów ułożono w wiązanych teczkach w porządku rzeczowo-chronologicznym (z reguły dokumenty przyjęcia na studia, korespondencja dot. studiów, karty egzaminacyjne, ocena pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom, praca dyplomowa, w kopercie płyta CD z pracą), bez części metalowych, akta spaginowano, na teczki wniesiono pełny opis archiwalny z określeniem rodzaju studiów, datą przyjęcia na studia i ich ukończenia, dodatkowo z numerem albumu, informacją o pracy dyplomowej i płycie CD. Spisy zdawczo-odbiorcze akt studenckich zawierają dodatkowo informacje o rodzaju studiów oraz o absolwentach i skreślonych ze studiów.

e/ akta osobowe pracowników zwolnionych (do 2013r.) zostały prawidłowo uporządkowane (ułożone, przeszyte, ponumerowane, pobawione części metalowych) i opisane, z uwzględnieniem daty zatrudnienia i dat skrajnych (a dodatkowo także daty urodzenia i imienia ojca). Do archiwum wpływają 2 egz. spisu zdawczo-odbiorczego akt pracowniczych - w

układzie numerycznym ciągłym nadawanym w jednostce organizacyjnej ds. kadr na podstawie tam prowadzonej ewidencji oraz w układzie alfabetycznym (numer z ewidencji kadrowej wpisywany jest do spisów w kolumnie ze znakiem akt i na teczki aktowe),

f/ w spisie nr 1654 ujęto jako materiały archiwalne akta wpływające do Biura Rektora do wiadomości (np. sprawozdanie finansowe za 2007r., sprawozdanie z działalności Biura Karier i Promocji Zawodowej za lata 2009,2011, analizy stanu BHP za lata 2003,2004,2007) – należy wyjaśnić, czy tego samego rodzaju dokumentacja jest zachowana w ramach merytorycznych jednostek organizacyjnych.

5/ Od czasu poprzedniej kontroli w archiwum zakładowym wykonane zostały przede wszystkim następujące prace archiwalne:

a/ po przejęciu do archiwum zakładowego kolejnej partii nagrań z b. Centralnego Studia Radiowego Akademii Ekonomicznej rozpoznano pod względem treści i wartości archiwalnej oraz zewidencjonowano w spisie nr 1692 dokumentację foniczną kategorii B (594 j.a.), a następnie przeprowadzono brakowanie tej dokumentacji, ponadto wydzielono i zewidencjonowano nagrania kategorii A (49 poz.),

b/ uporządkowano i zewidencjonowano we własnym zakresie dokumentację z niektórych jednostek organizacyjnych, np. z Biura Prorektora ds. Dydaktyki (spis nr 1670), z Instytutu Chemii i Technologii Żywności (spis nr 356, w tym kroniki Instytutu z 1969r.), z Zamiejscowego Ośrodka Dydaktycznego w Głogowie dzienniki studenta za lata 1996-2001 (spis nr 357),

c/ prowadzono prace archiwalne w jednostkach organizacyjnych w ramach Sekcji Mobilnej (Dziekanat Wydz. Nauk Ekonomicznych, Dziekanat Wydz. Zarządzania, Informatyki i Finansów, Dz. Techniczny),

d/ przygotowano do brakowania ponad 75mb dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego, po przeanalizowaniu ewidencji archiwalnej i po weryfikacji treści i datacji tej dokumentacji,

e/ uzupełniano elektroniczne bazy danych.

6/ Poza bieżącą typową działalnością archiwum zajmowało się też m.in. przygotowaniem nowej wersji instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, sporządzaniem zaświadczeń dot. odbytych studiów, kwerendami, organizacją praktyk archiwalnych dla studentów. Pracownicy archiwum brali udział w szkoleniach, warsztatach i konferencjach z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, prawa archiwalnego, praw autorskich, RODO podnosząc swoje kwalifikacje. Szereg działań Kierownika Archiwum UE dotyczyło przygotowań do wdrożenia w Uczelni systemu EZD. Sprawozdanie z działalności Archiwum UE w latach 2016-2018 stanowi załącznik nr 8 do protokołu kontroli. Rodzaj i zakres prac wykonywanych w archiwum zakładowym potwierdzają również prowadzone tam rejestry - osób szkolonych, konsultacji, wydanych dokumentów.

B/ UKŁAD I WYSZUKIWANIE DOKUMENTACJI OBJĘTEJ EWIDENCJĄ : 1/ Nie nastąpiły zmiany w układzie dokumentacji w archiwum zakładowym – większość dokumentacji wydzielono w archiwum w osobne zbiory, część ułożono według jednostek organizacyjnych.

2/ Akta osobowe studentów gromadzone są odmiennie w 3 zbiorach:

a/ akta starsze ułożono według Wydziałów (z ewidencją w postaci skorowidzów alfabetycznych i numeracją ciągłą w ramach danego rodzaju studiów): - akta Wydz. Gospodarki Narodowej i Wydz. Zarządzania i Informatyki ułożone są w podziale na studia dzienne i studia zaoczne, a w ramach tego podziału wyodrębniono akta absolwentów i skreślonych; akta Wydz. Inżynierijno-Ekonomicznego ułożono tylko w podziale na akta absolwentów i studentów skreślonych, - akta studiów podyplomowych do 2002r. ułożone są osobno,

b/ akta Wyższej Szkoły Handlowej i studiów eksternistycznych ułożono w porządku alfabetycznym,

c/ akta nowsze (z reguły przekazywane do nowego archiwum od 2001/2002r.) układane są według wydziałów – Wydz. Nauk Ekonomicznych, Wydz. Inżynierijno-Ekonomiczny, Wydz. Zarządzania, Informatyki i Finansów, w ich obrębie w podziale na studia stacjonarne i niestacjonarne (niegdyś dzienne i zaoczne), a w ramach tego podziału według sygnatur archiwalnych wynikających ze spisów zdawczo- odbiorczych, bez względu na to, czy są to akta absolwentów, czy skreślonych.

3/ W osobne zbiory wyodrębniono też inną dokumentację:

- a/ prace magisterskie i dyplomowe, gromadzone wcześniej poza teczkami osobowymi studentów, ułożono według Wydziałów Uczelni, w ramach danego Wydziału chronologicznie, a w obrębie danego roku alfabetycznie, osobną grupę stanowią prace podyplomowe, prace kilku autorów i prace niezidentyfikowane,
  - b/ akta osobowe pracownicze mają układ numeryczny ciągły (wg numerów ewidencyjnych nadawanych przez jednostkę organizacyjną ds. kadry),
  - c/ dokumentacja doktoratów, habilitacji i profesur – układana jest według sygnatur archiwalnych, bez podziału na poszczególne Wydziały Uczelni,
  - d/ prace naukowo-badawcze i opracowania Zakładu Naukowo-Badawczego,
  - e/ wydawnictwa własne Uczelni,
  - f/ / listy płac, karty wynagrodzeń ( te ostatnie w układzie alfabetycznym),
  - g/ dokumentacja projektów unijnych,
- 4/ Pozostałe akta kategorii A i B ułożone są w podziale na jednostki organizacyjne i według sygnatur archiwalnych,
- 5/ Teczki aktowe oznaczone są sygnaturą archiwalną lub numerem ewidencyjnym, a spisy zdawczo-odbiorcze zawierają dane o miejscu przechowywania, co umożliwia sprawne wyszukiwanie tych teczek w archiwum zakładowym.

III. STAN KOMPLETNOŚCI MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH: 1/ Wśród akt kategorii A, które wpłynęły do archiwum zakładowego od czasu poprzedniej kontroli, są m.in. protokoły posiedzeń Rady Wydz. Nauk Ekonomicznych z lat 2000, 2008-2015 i dokumentacja komisji wydziałowych z lat 1990-2016, protokoły posiedzeń Rady Wydz. Inżynieryjno-Ekonomicznego z lat 2011-2015 i dokumentacja komisji wydziałowych do 2016r., dokumentacja wyborów władz Uczelni z 2016r., zarządzenia Rektora i Kanclerza z lat 2009-2015, ustanowienia pełnomocnictw z lat 2010-2015, dokumentacja nabywania i zbywania nieruchomości z lat 1996-2015 (z Sekcji Organizacyjno-Prawnej), sprawozdania Rektora z działalności UE za lata 2008, 2011-2017, dokumentacja dot. doktoratu honoris causa z lat 2014-2015, dokumentacja projektów unijnych z lat 2012-2016, z Biura Promocji wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne dot. UE oraz dokumentacja uroczystości i imprez uczelnianych z lat 2013-2015, materiały promocyjne, plakaty z lat 2014-2015, z Dz. Nauczania sprawozdania statystyczne o studiach z lat 2008-2016, dokumentacja kół naukowych, z lat 1999-2010, z Sekcji Badań Naukowych i Ekspertyz Gospodarczych dokumentacja grantów z lat 2010-2015 i sprawozdania z działalności naukowo-badawczej za lata 2009-2014, z wydziałów najnowsza dokumentacja doktoratów, habilitacji i profesur, a z katedr dokumentacja konferencji, oceny parametryczne jednostek naukowych, z Uniwersytetu Trzeciego Wieku plany i sprawozdania z lat 2008-2017 oraz kroniki za lata 2009-2017. Pozyskano materiały archiwalne od niektórych Pełnomocników.

2/ Do archiwum przekazane zostały brakujące wcześniej w archiwum akta Audytora Wewnętrznego (z lat 2003-2015), Rzecznika Prasowego (plany i sprawozdania z ich wykonania oraz informacje dla mediów z lat 2013-2015), plany rzeczowo-finansowe na lata 2008-2015 (z Dz. Controllingu) oraz znaczna ilość dokumentacji z Wydawnictwa (bibliografie publikacji pracowników Akademii Ekonomicznej z lat 1995-1999 i informatory, katalogi planów i programów studiów, składy osobowe, zbiory zadań, pytań egzaminacyjnych i testów z lat 1994-2008, czasopisma uczelniane z lat 1999-2010, wydawnictwa okolicznościowe z lat 1987-2014, teki wydawnicze do znajdujących się już w archiwum wydawnictw - prac naukowo-badawczych z lat 1992-2007, teki wydawnicze do prac naukowo-badawczych z lat 1992-2011, teki wydawnicze do wydawnictw dydaktycznych już znajdujących się w archiwum z lat 1985-2008 i wydawnictwa dydaktyczne do 2012r., czasopisma z lat 1995-2015).

3/ Analiza ewidencji wykazała, że w niektórych jednostkach organizacyjnych znajdowała się dokumentacja sięgająca jeszcze lat 50 XX w., która dopiero w ostatnim czasie przekazana została do archiwum (np. z Biura Rektora dokumentacja dot. komisji senackich i wydziałowych, dokumentacja organizacyjna z lat 80., sprawozdania od lat 60., 70. i 80., analizy z lat 80. i 90., uczelniane regulaminy studiów z lat 1959-2008, plany i programy studiów od lat 70., z Wydz. Inżynieryjno-Ekonomicznego programy przedmiotów od lat 70., organizacja zajęć dydaktycznych studiów od lat 80., sprawozdania statystyczne od 1954r., dzienniki studenta z lat 1972-1981, księgi dyplomów studiów podyplomowych z lat 1984-2015, z Biura Prorektora ds. Dydaktyki liczne akta od lat 50. do lat 90. ).

4/ Z Dz. Zarządzania Nieruchomościami przejęto dokumentację fotograficzną dot. uroczystości uczelnianych z lat 1994-2012 (spis nr 1647 - głównie rozdanie dyplomów na Wydziałach z lat 1994-2007, Święto UE z 2012r., inauguracja roku akademickiego z 2010r., zjazdy absolwentów z lat 1994,2002,2004,2006).

5/ Jednak wśród niektórych materiałów archiwalnych nie ma akt najnowszych do 2015r., jak protokoły posiedzeń Senatu od 2013r. i komisji senackich od 2012r., protokoły posiedzeń Rady Wydz. Zarządzania, Informatyki i Finansów od 2009r., czy protokoły Rady Bibliotecznej. Do archiwum nie wpłynęły też protokoły Rad Naukowych Instytutów oraz Kolegium Rektorskiego i Kolegium Dziekańskiego, nie ma sprawozdań kanclerza (o których mowa w statucie Uczelni), co wymaga wyjaśnienia. Wyjaśnienia wymaga też, czy przekazane przez Dz. Controllingu sprawozdania z wykonania planów finansowo-rzeczowych za lata 2008-2015 (teczka nr 1986/14) to pełna dokumentacja sprawozdań finansowych Uczelni.

IV. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI ARCHIWALNEJ : 1/ Ewidencja archiwalna w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi od 2016r. wspólnego dla dokumentacji kategorii A i B (wcześniej prowadzono 2 wykazy spisów zdawczo-odbiorczych osobne dla akt kategorii A i B) oraz spisów zdawczo-odbiorczych osobnych dla akt kategorii A i B (teczki zbiorcze spisów i teczki ze spisami osobne dla poszczególnych jednostek organizacyjnych) prowadzona jest prawidłowo. Dodatkowo prowadzony jest wyciąg z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych obejmujący wpisy dot. dokumentacji kategorii A.

2/ Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie konieczne dane ,w tym nazwę Uczelni i danej jednostki organizacyjnej ,są datowane i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum zakładowego oraz Kierownika Archiwum. 3/ Spisy sporządzono prawidłowo, z uwzględnieniem zasady ewidencjonowania pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego wyłącznie jednej teczki aktowej i spisywania tezek w porządku rzeczowo-chronologicznym, zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt (akta osobowe pracownicze i studenckie, dokumentacja doktoratów ,habilitacji i profesur, studiów doktoranckich ewidencjonowana jest alfabetycznie).

3/ Prawidłowo prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, z zachowaniem zgodności numeryczno-chronologicznej wpisów, zaznacza się w nim pełne nazwy jednostek organizacyjnych, a do rubryki Uwagi wpisuje informacje o rodzajach dokumentacji wymienionej w danym spisie oraz kategorię archiwalną akt w przypadku materiałów archiwalnych. W 2016r. wprowadzono do tego wykazu rubrykę z nazwą jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację (ale nie zawsze wpisuje się do niego odmienną nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację - np. w odniesieniu do spisu nr 1787 obejmującego akta od lat 90., przekazane przez Biuro Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego).4/ Po wybrakowaniu akt spisy zdawczo-odbiorcze są odpowiednio aktualizowane (z podaniem numeru zgody AP).

5/ Ewidencja sporządzana jest techniką komputerową, czytelnie i estetycznie.

V. UDOSTĘPNIANIE AKT - prawidłowe, na podstawie właściwie wypełnionych kart udostępnień, za zgodą kierownika danej jednostki organizacyjnej na udostępnienie (z potwierdzeniem wypożyczenia i zwrotu akt do archiwum) oraz na podstawie rejestrów udostępnień w archiwum i wypożyczeń na zewnątrz osobnych dla dokumentacji kategorii A i B. W przypadku akt bardzo często wypożyczanych, jak akta osobowe i karty wynagrodzeń, obowiązują stałe upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych dla pracowników na wypożyczanie akt. Udostępnianie zewnętrzne na podstawie wniosku o udostępnienie i zgody kierownictwa Uczelni. Kontroluje się stan wypożyczenia i egzekwuje zwrot akt do archiwum zakładowego.

VI. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO:

1/ Od czasu poprzedniej kontroli nie nastąpiła zmiana w lokalizacji archiwum zakładowego – zajmuje ono 3 pomieszczenia na I piętrze budynku K i 1 pomieszczenie na strychu budynku B o łącznej powierzchni 745m<sup>2</sup>, przy tym w budynku K powierzchnia magazynu archiwalnego wynosi 382m<sup>2</sup>, a 2 pomieszczeń biurowych 63m<sup>2</sup>, natomiast powierzchnia magazynu archiwalnego w budynku B wynosi 300m<sup>2</sup>.

2/ Rozmieszczenie dokumentacji w budynku K pozostaje bez zmian - w I segmencie magazynu archiwalnego zgromadzone są akta osobowe studentów Wydz. Gospodarki Narodowej, listy płac i karty wynagrodzeń, w II segmencie znajdują się wyodrębnione do 2002r. akta osobowe studiów podyplomowych oraz akta osobowe studentów Wydz. Zarządzania i Informatyki oraz Wydz. Inżynieryjno-Ekonomicznego, w III segmencie przechowuje się akta osobowe pracownicze, nowe akta osobowe studentów, akta osobowe WSH i eksternistów, inną



dokumentację kategorii B, dokumentację profesur, doktoratów, habilitacji, dokumentację projektów europejskich (bez podziału na akta kategorii A i B) i pozostałe akta kategorii A. Natomiast w magazynie archiwalnym w budynku B zgromadzono zbiór prac dyplomowych, a w ostatnim czasie umieszczono tam także inne akta, jak prace kolokwialne, dokumentację techniczną z Biblioteki i z Dz. Technicznego, część dokumentacji projektów unijnych.

3/ W odniesieniu do lokalu archiwum zakładowego w budynku K:

a/ Archiwum ma dobre oświetlenie sztuczne i naturalne. Przed nadmiernym nasłonecznieniem chronią akta żaluzje zawieszane w oknach. b/ Magazyn archiwalny jest ogrzewany. W dniu kontroli termohigrometry wskazywały nieco zbyt wysoką temperaturę (23,9°C - norma 14-18°C) i zbyt niski poziom wilgotności (20% - norma 30-50%). Prowadzony jest rejestr codziennych odczytów temperatury i wilgotności, wskazujący, że w lecie temperatura wzrasta do 30°C, a wilgotność jest w normie. Ze względu na utrzymujący się w okresie grzewczym niski poziom wilgotności stosowany jest w archiwum nawilżacz. Zamontowane w oknach archiwum siłowniki umożliwiające otwieranie tych okien i wietrzenie magazynu archiwalnego, są w nim kratki wentylacyjne. c/ Prawidłowo zabezpieczono archiwum przed pożarem i włamaniem (drzwi do magazynu antywłamaniowe i ogniodopusne, system sygnalizacyjny antywłamaniowy, gaśnice proszkowe - pożądane byłoby zainstalowanie w lokalu archiwum co najmniej systemu wykrywania ognia i dymu).

d/ Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały przesuwne i stacjonarne, które opisano (regały i półki ponumerowane, zakładki informacyjne z symbolem jednostki organizacyjnej i numerem spisu zdawczo-odbiorczego, z numerami ewidencyjnymi, przy kartach wynagrodzeń z literami alfabetu, czasem z określeniem rodzaju akt oraz wywieszki informacyjne z nazwą jednostki organizacyjnej, rodzajem studiów, datą). Sporządzono inwentarz topograficzny, co pozwala na orientację w rozmieszczeniu zasobu archiwalnego w magazynie.

e/ Część dokumentacji, jak dokumentację doktoratów, habilitacji i profesur, przechowuje się w ochronnych tekturowych pudełkach, a w metalowej szafie z szufladami o odpowiednich rozmiarach gromadzone są plakaty.

f/ Przemieszczanie akt z parteru na piętro umożliwia dostosowana do przewozu akt winda, w magazynie archiwalnym akta mogą być przewożone wózkiem, dostęp do wysoko ułożonych akt zapewniają drabiny, w tym drabina przesuwana z podestem.

g/ Podłogę w archiwum wyłożono wykładziną typu tarkett.

h/ Wydzielono w archiwum miejsca do prowadzenia prac archiwalnych (w części magazynowej znajdują się stoliki, biurka, krzesła, jest tam też punkt sanitarny).

i/ Pokoje biurowe wyposażone są w biurka, krzesła, szafy na środki ewidencyjne, sprzęt komputerowy (komputery połączone są w wewnętrzną sieć, co usprawnia pracę archiwum), kserokopiarkę.

4/ W odniesieniu do lokalu archiwum zakładowego w budynku B: W magazynie archiwalnym jest dobre oświetlenie sztuczne. Magazyn nie jest ogrzewany, w dniu kontroli temperatura była tam zbyt niska (10,4°C), a wilgotność w normie (48%). Zabezpieczono magazyn przed włamaniem (drzwi metalowe, klódki, dojazd windą do magazynu możliwy tylko dla pracowników archiwum, okno łączące magazyn z drugą częścią strychu okratowane). Zapewniono drogę ewakuacyjną na wypadek awarii windy. Magazyn zabezpieczony jest również przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujki p-poż.). Podłoga w archiwum jest betonowa. Regały metalowe stacjonarne są opisane (nr regału i półki) i zaopatrzone w zakładki informacyjne (z numerem spisów zdawczo-odbiorczych, kategorią archiwalną, datą) i wywieszki informacyjne (z nazwą jednostki organizacyjnej i informacją o rodzaju akt). Na regałach znajduje się też plan rozmieszczenia akt w magazynie. Na wyposażeniu magazynu znajduje się biurko, stolik, krzesła, drabiny. 5/ W archiwach panuje porządek.

JELEŃ GÓRA:

VII. STAN UPORZĄDKOWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO:

A/ PRACE ARCHIWALNE WYKONANE W LATACH 2015-2018:

1/ Od czasu poprzedniej kontroli AP archiwum zakładowe przejęto do zasobu własnego dokumentację ujętą w 82 spisach zdawczo-odbiorczych, zarejestrowanych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kategorii A pod numerami 89- 92, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kategorii B pod numerami 317-329 oraz we wspólnym dla obu kategorii

archiwalnych wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerami od 330 (26.01.2016r.) do 394 (9.10.2018r.). Wśród nowej ewidencji jest 25 spisów akt kategorii A. Wykazy spisów za okres VII 2015-X 2018 stanowią zał. nr 9 do protokołu kontroli.

2/ Przekazane do archiwum akta kategorii A i B, w tym akta osobowe studentów, zostały prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, przyporządkowane organizacyjnie, uporządkowane, opisane i zewidencjonowane, z następującymi zastrzeżeniami:

a/ w wyniku kontroli ustalono, że za dokumentację niearchiwalną kategorii Bc uznano zbiór publikacji własnych pracowników Uczelni, będący materiałem źródłowym do sporządzenia oceny parametrycznej, co niewłaściwe, jest to bowiem dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych,

b/ dokumentacja studiów podyplomowych przejęta została do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym i jeszcze jej nie opracowano (spisy 373,374 - akta przełożone w archiwum z segregatorów do teczek, w opisie brak informacji, że dokumentacja dotyczy studiów podyplomowych),

c/ akta dot. posiedzeń komisji mają nieco zaburzony układ – lista obecności układana jest przed protokołem posiedzenia komisji (np. w teście nr 394/6),

d/ w spisie nr 339 występują teczki aktowe o tym samym tytule i takiej samej dacie, których opis wymaga zróżnicowania,

e/ w spisie nr 344 z tego samego rodzaju dokumentacją, co w spisie nr 339, nieco odmiennie sformułowane tytuły wymagające poprawek redakcyjnych,

f/spis zdawczo-odbiorczy nr 356, w którym pierwotnie nie określono tematyki i okresu, którego sprawozdania statystyczne dotyczą, został przez archiwum właściwie poprawiony (w spisie, obejmującym pierwotnie 5 j.a, znalazło się 7 teczek aktowych ze sprawozdaniami statystycznymi dot. studiów i studentów z lat 2006-2010), z tym zastrzeżeniem, że sprawozdania te niewłaściwie sklasyfikowano - pod symbolem 0431 jako sprawozdania opisowe, a nie statystyczne,

g/ w spisie nr 359 nie określono dat, których sprawozdania dotyczą,

h/ zweryfikować należy daty skrajne teczek w spisie nr 394 ( np. w teście nr 4 akta z lat 2014-2015),

i/ zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi akta w teście nr 231/1 zakwalifikowane do kategorii B należało przekwalifikować do kategorii A (zarządzenia wewnętrzne, pismo ogólne, instrukcja) – brak spisu akt kategorii A, obejmującego taką dokumentację, co wymaga wyjaśnienia.

3/ Zakończono prowadzone od wielu lat prace w zakresie porządkowania akt osobowych studentów, przekazanych do archiwum po kontroli AP w 2003 i 2008r. (od czasu poprzedniej kontroli AP opracowano m.in. ok. 11mb tych akt),

4/ W ramach pomocy dla jednostek organizacyjnych archiwum zakładowe wykonuje niektóre prace archiwalne (m.in. numeruje zapisane strony akt osobowych).

#### **B/ UKŁAD I WYSZUKIWANIE DOKUMENTACJI OBJĘTEJ EWIDENCJĄ:**

Odrębne zbiory stanowią w archiwum zakładowym akta osobowe studentów studiów stacjonarnych (od 1969r.), niestacjonarnych (od 1973r.), podyplomowych (od 1996r.) oraz akta z Zamiejscowych Ośrodków Dydaktycznych w Wałbrzychu i Bolesławcu. Akta te ułożone są według sygnatur archiwalnych. Osobno gromadzone są nie włączone do teczek studenckich prace dyplomowe. Oddzielnie ułożono też protokoły i karty egzaminacyjne. Pozostała dokumentacja układana jest według spisów zdawczo-odbiorczych, w podziale na akta kategorii A i B. Sygnatury archiwalne na teczkach aktowych oraz dane o miejscu przechowywania wpisane do ewidencji archiwalnej pozwalają na sprawne wyszukiwanie akt w archiwum.

#### **VIII. STAN KOMPLETNOŚCI MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH:**

Od czasu poprzedniej kontroli jednostki organizacyjne przekazywały do archiwum zakładowego akta kategorii A na bieżąco, z ostatnich lat, ale także akta zaległe pochodzące nawet z lat. 80. XX w. Nie zawsze w archiwum znajdują się już najnowsze materiały archiwalne wytworzone do 2015r., co wymaga wyjaśnienia.

Biuro Obsługi Wydziału przekazało protokoły Rady Wydziału z lat 2012-2014 i protokoły wydziałowej komisji ds. dydaktyki z lat 2012-2017, dokumentację przewodów doktorskich zamkniętych w latach 2008-2012 (wyjaśnienia wymaga, czy istnieje nowsza dokumentacja doktoratów zakończonych do 2015r., które winny znajdować się już w archiwum), sprawozdania statystyczne dot. studiów i studentów z lat 2006-2010, dokumentację akredytacyjną dla kierunku Ekonomia z 2010r. i dokumentację studiów podyplomowych z lat 2007-2012. Dziekanat przekazał dzienniki studenta z lat 2004-2014, księgi albumów z lat 1999-2013 oraz księgi magistrantów z lat 2007-2017, a Dz. Informacji i Rozwoju programy przedmiotów z lat 2014-2015r. dla roczników 2013/2014 i 2014/2015 oraz dokumentację studiów podyplomowych (Gospodarka i Zarządzanie Finansami Samorządu Terytorialnego) z lat 2010-2013. Księgi dyplomów z lat 2008-2010 archiwum przejęło z Sekcji Obsługi Studiów I Stopnia.

Katedry przekazały do archiwum przede wszystkim dokumentację udziału w konferencjach i oceny parametryczne jednostek naukowych (Katedra Finansów i Rachunkowości - konferencje z lat 2012-2016 i oceny parametryczne z lat 2009-2014, ponadto sylabusy z lat 2010-2014; Katedra Nauk o Przedsiębiorstwie i Katedra Zarządzania Strategicznego i Logistyki - konferencje z lat 2014-2016, oceny parametryczne z lat 2014-2015; Katedra Ekonomii i Polityki Ekonomicznej - konferencje z lat 2011-2014, oceny parametryczne z lat 2003-2015, ale także księgi albumów dla studiów podyplomowych z lat 1988-2006; Katedra Marketingu - konferencje z lat 2009-2015, oceny parametryczne z lat 2005-2012 i sylabusy z lat 2010-2013). Przejęto też sprawozdania Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Bolesławcu z lat 2007-2016.

IX. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI ARCHIWALNEJ: 1/ ewidencja prowadzona prawidłowo, według zasad opisanych wyżej w odniesieniu do archiwum we Wrocławiu - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych od 2016r. wspólny dla dokumentacji kategorii A i B (z okresu wcześniejszego 2 wykazy spisów zdawczo-odbiorczych osobne dla akt kategorii A i B) oraz spisy zdawczo-odbiorcze osobne dla akt kategorii A i B (teczki zbiorcze spisów i teczki ze spisami zdawczo-odbiorczymi osobne dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów podyplomowych i innych akt kategorii B). Dodatkowo prowadzone są wyciągi z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych obejmujące wpisy dot. tylko dokumentacji kategorii A i B.

2/ W 2016r. wprowadzono do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych rubrykę z nazwą jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację, ale nie jest ona wypełniana, gdy jest to konieczne (np. w odniesieniu do spisu nr 368 obejmującego akta studentów studiów podyplomowych z lat 1994-1995, przekazanych do archiwum w 2017r. przez Biuro Obsługi Wydziału, podobnie w odniesieniu do spisów nr 369-370).

X. UDOSTĘPNIANIE AKT - udostępnianie na podstawie wpisów do rejestru wypożyczeń, z potwierdzeniem wypożyczenia i zwrotu akt, na podstawie stałej rocznej zgody kierownika jednostki organizacyjnej na udostępnianie akt (nie stosuje się kart udostępnień).

XI. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO:

Archiwum zlokalizowane jest w budynku Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki przy ul. Kochanowskiego 8. Zajmuje 2 piwniczne magazyny (A i B) z odrębnym wejściem o ogólnej powierzchni ok. 83m<sup>2</sup> oraz pomieszczenie biurowe na I piętrze o powierzchni 10m<sup>2</sup>. Każdy z magazynów ma po dwa łączące się ze sobą pomieszczenia.

W magazynie A zgromadzono akta kategorii A i dokumentację kategorii B, inną niż akta osobowe studentów, w magazynie B w pierwszym pomieszczeniu ułożone są akta osobowe studentów dot. studiów niestacjonarnych i studiów podyplomowych, w drugim pomieszczeniu akta dot. studiów stacjonarnych.

Archiwum ma ogólnie dobre oświetlenie sztuczne (choć tam, gdzie lampy znajdują się nad regałami, widoczność jest gorsza). Jest ogrzewane, w dniu kontroli termohigrometry wskazywały temperaturę w normie - 20,21°C, w magazynie A wilgotność w normie - 51%, natomiast w magazynie z aktami osobowymi powyżej normy - 60%. Zabezpieczono archiwum przed pożarem (gaśnice proszkowe) i włamaniem (drzwi metalowe, w oknach kraty, dodatkowo okna z metalowymi okiennicami).

Archiwum wyposażone jest w metalowe regały ponumerowane i opisane (z naklejkami i zakładkami informacyjnymi, w przypadku akt studenckich z datą rozpoczęcia studiów i numerem spisu zdawczo-odbiorczego).

Na wyposażeniu archiwum jest wózek do wożenia akt. Podłoga wyłożona jest kaflami. W archiwum panuje porządek.

Prace archiwalne wykonywane są w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze, w pobliżu schodów prowadzących do magazynów w piwnicy. Wyposażone jest ono w biurko, szafę, regały na środki ewidencyjne, komputer.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wykonane zostały zalecenia pokontrolne nr 3,4 i 5 (z zastrzeżeniem dot. pkt. 3c – do wyjaśnienia), częściowo zrealizowano zalecenia pokontrolne dot. opracowania i wdrożenia zaktualizowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych i zalecenia nr 2 dot. przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji (oba zalecenia nadal w trakcie realizacji). Nie zrealizowano zalecenia nr 6 dot. stosowania kart udostępnień w archiwum w Jeleniej Górze.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

#### Pouczenie:

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

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

## Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

-----  
miejsowość i data

-----  
kierownik jednostki organizacyjnej  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław, 28.05.2019  
-----  
miejsowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu  
STARSZY KUSTOSZ  
*mgr Beata Kajzer-Pasternak*  
-----  
przeprowadzający kontrolę  
Podpis kontrolującego

Załączniki do egz. protokołu dla KP:

Ilość: 10

- 1/ statut Uczelni z 2015r., ze zm.
- 2/ zarządzenie Nr 10/2018 Rektora UE i inne materiały dot. struktury organizacyjnej Uczelni
- 3/ zarządzenie Nr 56/2017 Rektora UE dot. utworzenia Sekcji Mobilnej Archiwum UE
- 4/ wykaz systemów informatycznych stosowanych w UE - stan na dzień 22.10.2018r.
- 5/ informacje Archiwum UE o stanie zasobu archiwalnego - stan na dzień 23.11.2018r.
- 6/ oświadczenie dot. zmniejszenia w archiwum zakładowym rozmiarów akt osobowych pracowników
- 7/ wykazy spisów zdawczo-odbiorczych za okres VII 2015-XI 2018 - Wrocław
- 8/ sprawozdanie z działalności Archiwum UE w latach 2016-2018
- 9/ wykazy spisów zdawczo-odbiorczych za okres VII 2015-X 2018 - Jelenia Góra
- 10/ spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A nr 390,393,396,356 - Jelenia Góra

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu