

Archiwum Państwowe w Poznaniu	-	53	ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12475	2020-04-02	B.II.421.20.2020	274
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 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu	7490		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
Al.. Niepodległości 10, 61-875 Poznań	00000152500000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
2008	Ustawa o zmianie nazwy Akademii Ekonomicznej w Poznaniu na Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu	[REDACTED]	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 2019-04-26

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2019-11-27

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668)	2018-07-20
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Wyższa Szkoła Handlowa	1926	1938
Akademia Handlowa	1938	1939
Akademia Handlowa	1945	1950
Wyższa Szkoła Ekonomiczna	1950	1974
Akademia Ekonomiczna	1974	2008
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Struktura organizacyjna Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu została określona w Regulaminie Organizacyjnym kontrolowanej jednostki stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 74/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 27 listopada 2019 roku. Organami Uczelni są: Rada Uczelni; rektor; Senat; Rada Awansów Naukowych; Kierunkowe Komisje Rekrutacyjne. Działalnością Uczelni kieruje rektor przy pomocy prorektorów. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, poza organami Uczelni, tworzą: jednostki prowadzące działalność naukową i dydaktyczną; jednostki realizujące zadania administracji Uczelni; jednostki prowadzące wyodrębnioną działalność gospodarczą. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez jednostki organizacyjne oraz pracowników zaliczanych do: pionu rektora; pionu prorektora do spraw nauki i współpracy z zagranicą; pionu prorektora do spraw edukacji i studentów; pionu prorektora do spraw rozwoju i współpracy z otoczeniem; pionu kanclerza; administracji instytutów; administracji innych jednostek organizacyjnych.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2020-02-20	2020-03-04	2020-03-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-03-04	2020-03-04	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

[REDACTED]	2017-04-21	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
------------	------------	---

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

2014 Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014 Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014 Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2018 Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 ze zmianami).

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zgromadzona w archiwum zakładowym Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu dokumentacja własna - materiały archiwalne (kat. A) - są to akta powstałe po 2008 roku. Do nich należą: protokoły z posiedzeń Rady danego wydziału Uczelni; zbiorcze protokoły egzaminacyjne, przewody kwalifikacyjne; akta dotyczące nadania tytułu profesorskiego; albumy studentów, plany studiów, programy zajęć; protokoły posiedzeń Senatu Uczelni; protokoły posiedzeń Kolegium Rektorskiego; akta Rektoratu; sprawozdania z działalności Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="2008"/> Data od	<input type="text" value="2016"/> Data do	<input type="text" value="62.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="2008"/> Data od	<input type="text" value="2018"/> Data do	<input type="text" value="202.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="2008"/> Data od	<input type="text" value="2018"/> Data do	<input type="text" value="46.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="2008"/> Data od	<input type="text" value="2019"/> Data do	<input type="text" value="458.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="2008"/> Data od	<input type="text" value="2019"/> Data do	<input type="text" value="706.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną Uniwersytetu Ekonomicznego stanowi zasób Uczelni powstały w latach 1926-2008.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1926	2008	152.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2007	2008	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2008	63.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1946	2008	1024.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2008	1088.00	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	—

Dokumentacja zdeponowana

W 2008 roku do archiwum zakładowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu przekazano dokumentację obcą - są to akta zlikwidowanej Księgarni Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2018	18.60	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	1999	2018	18.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
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	2013-04-15	2013-06-11	327/2013	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu od grudnia 2014 roku stosuje program TelkomBud, w którym prowadzi się także w wersji elektronicznej, środki ewidencyjne.				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	4	234.00	regaty kompaktowe
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Wyposażenie			
dobrze	250.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	214.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1812.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 221.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 109.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1482.00
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 GB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przeprowadzona na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu kontrola, dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Sprawdzono przede wszystkim akta zgromadzone w archiwum zakładowym Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Poszczególne komórki organizacyjne Uczelni przekazują akta regulamie do archiwum zakładowego, zarówno materiały archiwalne (kat. A) jak i dokumentację niearchiwalną (kat. B), na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo - odbiorczych.

Przechowywane w archiwum zakładowym Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu materiały archiwalne (kat. A) w większości znajdują się w teczkach wiązanych, które z kolei zostały umieszczone w kartonowych pudłach, opisy teczek prawidłowe, każda pozycja została oznaczona sygnaturą archiwalną.

Kwalifikacja archiwalna oraz klasyfikacja akt zgromadzonych w archiwum zakładowym Uczelni prawidłowa. W ciągu ostatnich trzech lat stan zasobu materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększył się o ok. 28,00 mb, ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) także wzrosła o ok. 262, 00 mb. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2013 r. W styczniu kontrolowana jednostka wystąpiła z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie.

Lokal archiwum zakładowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu zapewnia właściwe warunki przechowywania zgromadzonej w nim dokumentacji.

Od 1999 roku za prowadzenie archiwum zakładowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu są odpowiedzialne dwie osob. Do dnia obecnej kontroli, obsada Archiwum nie uległa zwiększeniu. Zaobserwowano, że w latach 1999-2019 stan dokumentacji, przede wszystkim akt studenckich wzrósł o ok. 1193 mb. W 1999 roku liczba zgromadzonych teczek studenckich wynosiła 60 000, obecnie jest ich prawie 200 000. Regularny, stały dopływ teczek studenckich, powoduje konieczność zwiększenia ilości osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego [z dwóch do trzech osób] niezbędnych do ewidencjonowania nowo przyjętych akt osobowych.

Stan fizyczny dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń.

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

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 roku nie wydano żadnych zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

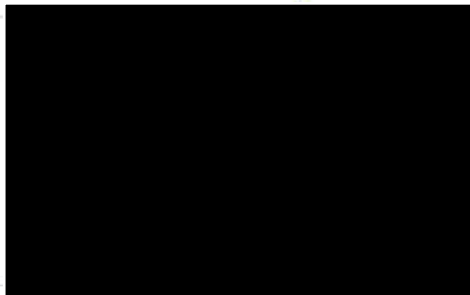
Pouczenie:

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 nie
kierownika jednostki



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu