

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16110	2022-04-21	NZA.421.16.2022.PZ	529
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2i 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

Centrum Kultury w Lublinie			5203
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin	0002815360000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1991	Uchwała nr XV/134/91 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 28 maja 1991 r.	Rafał Koziński	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Lublin	plac Króla Władysława Łokietka 1 20-109 Lublin		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-02-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-03-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Miejski Dom Kultury w Lublinie	1964 1975
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Lubelski Dom Kultury w Lublinie	1975 1991
		Centrum Kultury w Lublinie	1991 —
		Poprzednia nazwa	Lata od — do —

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum Kultury w Lublinie stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie wprowadzonego Zarządzeniem nr 7 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z 1 kwietnia 2015 r.

Opis struktury organizacyjnej

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

Statut wprowadzony obwieszczeniem Nr 6/XVI/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie. Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 3/2020 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny	młodszy archiwista	23/2022	2022-03-15	2022-04-15	2022-04-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Gabriela Żuk	zastępca dyrektora
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-04-15	2022-04-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Macios Agnieszka	2018-10-30	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Centrum Kultury w Lublinie nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne w zakresie postępowania z dokumentacją.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2010 stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2010 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury w Lublinie

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2010 stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 29/2010 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury w Lublinie

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2010 stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 29/2010 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury w Lublinie

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

PROBIT

Zakład Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT, ul. Opolska 140, Wrocław Program służy do obsługi kadrowo-płacowej i księgowej jednostki. Moduły: Finanse-Księgowość, Płace-Kadry, Majątek trwałe. Program umożliwia prowadzenie ewidencji danych osobowych, zwolnień, urlopów, naliczanie płac ze wszystkimi ich składnikami i odliczeniami, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych CK i fakturowanie. Klasy obsługiwane w programie: 033, 034, 037. Dokumentacja powstająca w systemie jest generowana również w formie papierowej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Centrum Kultury w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna Centrum Kultury w Lublinie oraz odziedziczona po Miejskim Domu Kultury w Lublinie i po Lubelskim Domu Kultury w Lublinie jest przechowywana wspólnie (z powodu nieoddzielenia dokumentacji własnej od odziedziczonej nie ustalono metrażu ani ilości wszystkich jednostek). Materiały archiwalne własne (kat. A) z lat 1991-2011 stanowią: zarządzenia Dyrektora, sprawozdania finansowe, sprawozdania opisowe własne, sprawozdania z działalności, realizacja zadań publicznych oraz dokumentacja techniczna budynku zabytkowego przy ulicy Peowiaków 12 w Lublinie. Ponadto wśród dokumentacji aktowej znajdują się płyty CD (zawartość – bibliografia wydawnictw, festiwal SLOT ART, monitor integracji europejskiej, fotografie z 9 Konfrontacji Teatralnych) i slajdy Pamięć Żydów polskich z lat 80-tych XX w. (41 sztuk, 0,15 mb.). Z powodu braku spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej oraz z powodu nieoddzielenia dokumentacji własnej od odziedziczonej nie ustalono ilości jednostek archiwalnych. Dokumentację niearchiwalną stanowią akta osobowe z lat 1958-2017 (5,03 mb.), listy płac i prace zleczone ze składką ZUS (5,11 mb.), dokumentacja finansowa, księgową, zamówienia publiczne, projekt finansowany z Unii Europejskiej. Wśród dokumentacji odziedziczonej można wskazać m.in.: dokumentację wytworzoną przez Lubelski Dom Kultury – Kroniki Lubelskiego Domu Kultury z lat 1984-1998; dokumentację wytworzoną przez Lubelskie Studium Teatralne z lat 1987-1991 – (jednostka nieuporządkowana, zawiera głównie sprawozdania finansowe, bilanse); akta osobowe pracowników Miejskiego Domu Kultury w Lublinie i Lubelskiego Domu Kultury w Lublinie z lat 1966-1991 (z powodu nieoddzielenia dokumentacji własnej od odziedziczonej nie ustalono metrażu ani ilości jednostek).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1982	2011	6.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1992	2017	57.55	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1970	2011	5.11	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1966	2017	5.03	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1966	2017	67.69	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1991	2011	0.30	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1982	1996	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	0.40
		Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona przez Miejski Dom Kultury w Lublinie (1964-1975) i Lubelski Dom Kultury w Lublinie (1975-1991). Dokumentacja odziedziczona została ujęta razem z dokumentacją własną.

Opis dokumentacji

<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 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	

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowi: – dokumentacja wytworzona przez Stowarzyszenie Polsko-Izraelskie z 2004 r., w ilości 0,4 mb. (wycinki z prasy, plakaty, publikacje, filmy VHS, pocztówki), – dokumentacja wytworzona przez Towarzystwo Edukacji Kulturalnej z lat 2008-2009, w ilości ok. 0,2 mb., – dokumentacja wytworzona przez Towarzystwo Miłośników Lublina z lat 1999-2009, w ilości 0,2 mb. 5 j.a. (jednostka nieuporządkowana, zawiera sprawozdania z działalności i listy płac), – dokumentacja wytworzona przez Lubelski Teatr Wizji i Ruchu z lat 1979-1986, w ilości 0,01 mb., 1 j.a. (fotografie, protokół kontroli, budżet, sprawozdanie finansowe).

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"	1979	2009	0.81	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1979	1996	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.60
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

wakat (w zastępstwie: p. Anna Trusz-Krok)	umowa o pracę	wykształcenie wyższe
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wyposażenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.31	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	67.69	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 57.55
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.11
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.03
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.30	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
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)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: W Centrum Kultury w Lublinie obowiązuje system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzony zarządzeniem nr 29/2010 Dyrektora Centrum Kultury

w Lublinie z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury w Lublinie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Wspomniane normatywy nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu i bieżącym potrzebom jednostki i wymagają zmiany. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wzbudza zastrzeżenia. Na podstawie wybranych teczek stwierdzono, że teczki nie są prawidłowo opisane: brakuje kategorii archiwalnej, znaku teczki, pełnego hasła wynikającego z jednolitego wykazu akt i dat skrajnych, nie prowadzony jest spis spraw. Ewidencja archiwum prowadzona jest wybiórczo i nie odzwierciedla stanu zasobu archiwum. W jednostce nie jest obsadzone stanowisko archiwisty zakładowego – tymczasowo funkcje archiwisty pełni p. Anna Trusz-Krok. Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Większość dokumentacji spraw zakończonych nadal przechowywana jest na stanowiskach pracy lub złożona została bez ewidencji w archiwum zakładowym. Od ostatniej kontroli nie przekazano dokumentację do archiwum zakładowego całości dokumentacji spraw zakończonych przechowywanych na stanowiskach pracy. Dokumentację przekazano z Działu Księgowości (spis nr 18). Z ustaleń kontroli wynika, że część dokumentacji akt spraw zakończonych podlegających przekazaniu do archiwum zakładowego jest przygotowywana do przekazania i znajduje się nadal na stanowiskach pracy. Nie ustalono dat skrajnych i ilości wspomnianej dokumentacji. Układ przekazywanych akt czy spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez poszczególne komórki merytoryczne nie jest zgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. Na spisach zdawczo-odbiorczych brakuje wymaganych elementów. Archiwum zakładowe zostało ujęte w strukturze organizacyjnej jednostki i podlega pod Dział Administracji. Sprawozdania roczne i spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A nie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie (ostatnie przesłano w 2018 r.)

Ewidencja archiwum zakładowego: Sposób prowadzenia ewidencji budzi zastrzeżenia. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1 do 18. Wykaz nie odzwierciedla stanu zasobu archiwum. Prowadzony jest wyłącznie jeden zbiór w podziale według komórek organizacyjnych. Nie jest prowadzony drugi zbiór w układzie zgodnym z numeracją spisów. Wykaz i zbiór spisów zdawczo-odbiorczych został zaprowadzony od nowa i wyraźnie różni się od wykazu opisywanego na ostatniej kontroli w 2018 r. (który zawierał spisy nr 1-23 dla dokumentacji księgowej z lat 1992-2008). Obecnie spisy nr 1-10, 12-13 obejmują materiały archiwalne (kat. A), spis nr 11 obejmuje dokumentację techniczną (kat. A), spisy 14-15 obejmują listy płac (kat. B50), spis 16 obejmuje akta osobowe (kat. BE50), spisy 17-18 obejmują dokumentację niearchiwalną (kat. B5). Spisy zdawczo-odbiorcze nie mają wszystkich wymaganych elementów. Brakuje dat przekazania dokumentacji, brakuje nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta i oznaczenia miejsca przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. Większość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) znajdująca się w archiwum zakładowym nie została na objęta ewidencją archiwum zakładowego. Ze względu na nieuporządkowanie dokumentacji nie udało się stwierdzić czy całość materiałów archiwalnych (kat. A) została objęta ewidencją archiwum zakładowego.

Udostępnianie akt archiwum zakładowego: Udostępnianie dokumentacji jest odnotowywane w książce udostępnień. Udostępnianie dokumentacji realizowane jest na podstawie kart udostępnień. Terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń (ostatni zwrot w 2014 r.)

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie kwalifikują się materiały archiwalne (kat. A) dla których upłynął 25-letni okres przechowywania: własne i odziedziczone z lat 1982-1996 w ilości ok 0,40 mb oraz materiały archiwalne zdeponowane z lat 1979-1996 w ilości ok. 0,60 mb.

Stan uporządkowania dokumentacji archiwum zakładowego: Akta są ułożone według komórek organizacyjnych i rodzaju dokumentacji. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone na odrębnym regale. Materiały własne nie są w całości oddzielone od odziedziczonych i zdeponowanych. Nie wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane, spaginowane, opisane i opakowane w teczki z tektury bezkwasowej i tektury bezkwasowej. Część akt nie jest spaginowana. Teczki nie zawierają

elementów metalowych oraz plastikowych, strony zostały spaginowane, brak na wewnętrznej stronie teczek umieszczonej informacji o liczbie stron, podpisu osoby sporządzającej opis, daty, miejscowości. Pudła i tečky oznaczono sygnaturami archiwalnymi.

Trwają prace nad poprawą błędnej kwalifikacji dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Centrum Kultury w Lublinie (np. Skargi i wnioski, Kultura i Sztuka, Konfrontacje Teatralne foldery i katalogi), zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Centrum Kultury w Lublinie, wprowadzonym zarządzeniem nr 29/2010 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury w Lublinie.

Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w segregatorach, w teczkach i pudłach z tektury falistej. Opis skontrolowanych teczek kat. B nie jest prawidłowy: brakuje kategorii archiwalnej, znaku tečky, pełnego hasła wynikającego z jednolitego wykazu akt i dat skrajnych. Sygnatury archiwalne nie są prawidłowe i nie wynikają z obecnej ewidencji archiwum zakładowego. Większość teczek i segregatorów kat. B nie ma nadanych sygnatur archiwalnych (dokumentacja nie jest objęta ewidencją).

Akta osobowe są przechowywane w kopertach bezkwasowych, w układzie alfabetycznym. Opis akt osobowych zawiera: znak tečky, nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, daty skrajne, kategorię archiwalną, nie mają nadanych sygnatur archiwalnych. Z powodu nieoddzielenia dokumentacji własnej od odziedziczonej nie ustalono metrażu ani ilości jednostek. W archiwum bez ewidencji przechowywana jest większość dokumentacji kat. B (m.in. większość akt osobowych i listy płac) oraz zarządzenia i skargi, które należy zakwalifikować do kat. A.

W archiwum znajduje się również dokumentacja nieuporządkowana w ilości ok 4 mb. Wśród dokumentacji nieaktowej znajdują się filmy na VHS, płytach CD, nagranie na kasetach magnetofonowych oraz fotografie. Informacje o tych rodzajach dokumentacji zasygnalizowana jest jedynie w tytułach jednostek lub całkowicie jej brakuje. Z powodu braku spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej oraz z powodu nieoddzielenia dokumentacji własnej od odziedziczonej nie ustalono ilości jednostek archiwalnych. Brak jest podziału na podmioty, które wytworzyły akta.

Podczas kontroli nie odnaleziono brakujących 4,32 mb materiałów archiwalnych (kat. A) (wykazanej w kontroli z 12 kwietnia 2012 r. razem z dokumentacją własną, znak sprawy 402-25/12). W lokalu archiwum zakładowego nie odnaleziono również dokumentacji zdeponowanej, wytworzonej przez Stowarzyszenie „Środkowoeuropejskie Dziedzictwo i Współczesność”. Nie ustalono losów całości dokumentacji wytworzonej przez poprzedników Centrum Kultury – Lubelski Dom Kultury i Lubelskie Studium Teatralne. Część dokumentacji została złożona w archiwum bez ewidencji. Pozostała dokumentacja prawdopodobnie znajduje się pośród dokumentacji nieuporządkowanej. Zgodnie z ustaleniami kontroli trwają prace prowadzące do uporządkowania całości zasobu i ustalenia losów brakującej dokumentacji.

Lokal archiwum zakładowego: Magazyn o powierzchni ok. 30 m² znajduje się na II piętrze. Wyposażenie stanowią: regały metalowe stacjonarne, stolik, krzesła, drabinka, termohigrometr. Regały nie są oznaczone cyframi rzymskimi a półki arabskimi. Do archiwum prowadzą ognioodporne drzwi z zamkiem patentowym, pomieszczenie zabezpieczone jest systemem alarmowym, całodobowym monitoringiem i czujnikiem ruchu. Pomieszczenie nie ma okien. Zabezpieczenie przed pożarem stanowi czujnik przeciwpożarowy, gaśnica proszkowa, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne. Prowadzony jest rejestr pomiarów wilgotności i temperatury. W dniu kontroli zanotowano 18°C i 33 % RH. Rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 10 mb.

Inne ustalenia: „Galeria Biała” przechowuje w pomieszczeniu magazynowym ok. 15 mb dokumentacji wystaw z lat 1985-2022 (katalogi, programy, wycinki, prasowe, dokumentacja fotograficzna) na 5 kompaktowych regałach. Ponadto ok. 300 negatywów, przezrocza „slajdy”, nagrania video z lat 1985-2012 – dokumentacja spotkań, wystaw (głównie kasety VHS i Super VHS) – ok. 20 godzin nagrań. Magazyn wyposażony jest w 5 regałów kompaktowych. „Galeria Biała” posiada spis przechowywanej dokumentacji w magazynie.

Okno w lokalu jest zasłonięte, nieprzepuszczającym światła, oświetlenie elektryczne. Na stanowisku pracy znajduje się około 5 mb. dokumentacji z organizacji wystaw (zaproszenia, dokumentacja fotograficzna, publikacje związane z wystawą) ułożone chronologicznie z lat 1985-2022. Dodatkowo „Galeria Biała” posiada ok. 10 mb. dokumentacji związanej z działalnością wystawienniczą (m.in. przygotowanie do wystaw, katalogi, zdjęcia z podpisem autora, ulotki) w podziale na poszczególnych artystów. Ponadto ok. 190 tys. zdjęć w zapisie cyfrowym (ok. 900 GB) z lat 2002-2022.

Nieprawidłowości:

1. Obowiązujące w Centrum Kultury normatywy kancelaryjno-archiwalne nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu i bieżącym potrzebom jednostki i wymagają zmiany.
2. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wzbudza zastrzeżenia. Teczki nie są prawidłowo opisane: brakuje kategorii archiwalnej, znaku teczki, pełnego hasła wynikającego z jednolitego wykazu akt i dat skrajnych, nie prowadzony jest spis spraw.
3. Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Większość dokumentacji spraw zakończonych nadal przechowywana jest na stanowiskach pracy lub złożona została bez ewidencji w archiwum zakładowym.
4. W jednostce nie jest obsadzone stanowisko archiwisty zakładowego.
5. Sprawozdania roczne i spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A nie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie.
6. Ewidencja archiwum prowadzona jest wybiórczo i nie odzwierciedla stanu zasobu archiwum. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1 do 18. Wykaz nie odzwierciedla stanu zasobu archiwum.
7. Prowadzony jest wyłącznie jeden zbiór w podziale według komórek organizacyjnych. Nie jest prowadzony drugi zbiór w układzie zgodnym z numeracją spisów.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze nie mają wszystkich wymaganych elementów. Brakuje dat przekazania dokumentacji, brakuje nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta i oznaczenia miejsca przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Układ przekazywanych akt czy spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez poszczególne komórki merytoryczne nie jest zgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. Na spisach zdawczo-odbiorczych brakuje wymaganych elementów.
10. Większość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) znajdująca się w archiwum zakładowym nie została na objęta ewidencją archiwum zakładowego.
11. Materiały archiwalne (kat. A) własne nie są w całości oddzielone od odziedziczonych i zdeponowanych.
12. Część materiałów archiwalnych (kat. A) nie jest spaginowana.
13. Opis skontrolowanych teczek kat. B nie jest prawidłowy: brakuje kategorii archiwalnej, znaku teczki, pełnego hasła wynikającego z jednolitego wykazu akt i dat skrajnych.
14. Sygnatury archiwalne dla kat. BE50, B50 i B nie są prawidłowe i nie wynikają z obecnej ewidencji archiwum zakładowego. Większość teczek i segregatorów nie ma nadanych sygnatur archiwalnych (dokumentacja nie jest objęta ewidencją).
15. Dokumentacja audiowizualna i fotograficzna nie jest ujęta w ewidencji. Brak jest podziału na podmioty, które wytworzyły akta.
16. Regały w magazynie archiwum zakładowego nie są oznaczone cyframi rzymskimi a półki arabskimi.
17. Nie ustalono losów dokumentacji zasygnalizowanej jako zagubiona w protokole kontroli z 12 kwietnia 2012 r. razem z dokumentacją własną, znak sprawy 402-25/12, ani całości dokumentacji wytworzonej przez poprzedników Centrum Kultury – Lubelski Dom Kultury i

Lubelskie Studium Teatralne. Nie przedstawiono szczegółowego sprawozdania dotyczącego działań podjętych w celu ustalenia miejsca przechowywania dokumentacji.

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

1. Zalecenia nr 1 wynikającego z ostatniej kontroli nie wykonano. Nie przekazano do archiwum zakładowego, w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, wszystkich akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach.

2. Zalecenie nr 2 nie zostało wykonane. Pracownicy nie przestrzegają normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowywania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.

3. Zalecenie nr 3 nie zostało wykonane. Nie odnaleziono materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji zdeponowanej, które zostały wykazane w kontroli z 12 kwietnia 2012 r., znak sprawy 402-25/12. Przesłane informacje o podjętych działaniach Archiwum Państwowego w Lublinie uznaje za niewystarczające.

4. Zalecenie nr 4 nie zostało wykonane. Nie odnaleziono materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji zdeponowanej, które zostały wykazane w kontroli z 12 kwietnia 2012 r., znak sprawy 402-25/12. Przesłane informacje o podjętych działaniach Archiwum Państwowego w Lublinie uznaje za niewystarczające.

5. Zalecenie nr 5 nie zostało wykonane. Nie przekazano na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w stanie uporządkowanym dokumentacji wytworzoną w wyniku działalności Lubelskiego Domu Kultury i Lubelskiego Studium Teatralnego przekazać do archiwum zakładowego. Dokumentacja znajduje się w archiwum bez ewidencji.

6. Zalecenie nr 6 nie zostało wykonane. Nie uporządkowano ostatecznie materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym, zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246). Część wymaga paginacji.

7. Zalecenie nr 7 nie zostało wykonane. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowanie materiałów archiwalnych (kat. A), dla których upłynął 25 letni okres od ich wytworzenia. Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie kwalifikują się materiały archiwalne (kat. A) własne i odziedziczone z lat 1982-1996 w ilości ok 0,40 mb oraz materiały archiwalne zdeponowane z lat 1979-1996 w ilości ok. 0,60 mb.

8. Zalecenie nr 8 nie zostało wykonane. Nie sporządzono ewidencji dla całości dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

9. Zalecenie nr 9 zostało częściowo wykonane. Zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z liczbą ciągła porządkową spisów zdawczo-odbiorczych, wspólny dla wszystkich materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Wykaz nie obejmuje całości zasobu archiwum zakładowego.

10. Zalecenie nr 10 nie zostało wykonane. Nie oznakowano wszystkich jednostek archiwalnych (teczek) ujętych w spisach zdawczo-odbiorczych sygnaturami archiwalnymi, na które składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję spisu zajmowaną przez daną jednostkę archiwalną (teczkę). Ewidencja nie obejmuje całości zasobu.

11. Zalecenie nr 11 nie zostało wykonane. Dokumentacja techniczna, fotografie, nagrania audio i video itp., nie została ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych.

12. Zalecenie nr 12 zostało wykonane. Uzupełniono wyposażenie przeciwpożarowe w lokalu archiwum zakładowego o koc gaśniczy szklany.

13. Zalecenie nr 13 nie zostało wykonane. Nie wskazano aktu prawnego, na mocy którego w archiwum zakładowym Centrum Kultury w Lublinie została zdeponowana dokumentacja wytworzona przez Stowarzyszenie Polsko-Izraelskie z 2004 r. Towarzystwo Edukacji Kulturalnej z lat 2008-2009, Towarzystwo Miłośników Lublina oraz Lubelski Teatr Wizji i Ruchu.

14. Zalecenie nr 14 zostało częściowo wykonane. Spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A nie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie (ostatnie przesłano w 2018 r.).

15. Zalecenie nr 15 nie zostało wykonane. Trwają prace nad poprawą błędnej kwalifikacji dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Centrum Kultury w Lublinie, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Centrum Kultury w Lublinie, wprowadzonym zarządzeniem nr 29/2010 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury w Lublinie.

16. Zalecenie nr 16 nie zostało wykonane. Nie uzupełniono wszystkich danych na spisach zdawczo-odbiorczych, zgodnie z Załącznikiem 1 Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum w Centrum Kultury w Lublinie, wprowadzonej zarządzeniem nr 29/2010 Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury w Lublinie.

17. Zalecenie nr 17 nie zostało wykonane. Nie rozpoznano oraz prawidłowo zakwalifikowano do kategorii archiwalnych dokumentacji uznanej za nierozpoznaną znajdującą się w archiwum zakładowym Centrum Kultury w Lublinie. W archiwum znajduje się dokumentacja nieuporządkowana w ilości ok 4 mb.

18. Zalecenie nr 18 zostało częściowo wykonane. Sprawozdania roczne nie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie (ostatnie przesłano w 2018 r.).

Opis

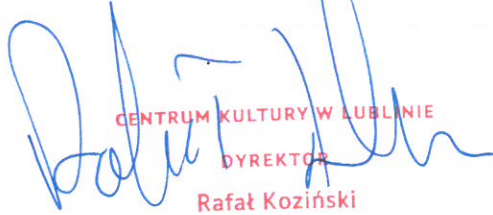
Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

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


CENTRUM KULTURY W LUBLINIE
DYREKTOR
Rafał Kosiński

Miejscowość Lublin, data 01.07.22

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA

mgr Piotr Zimny

Miejscowość LMWLN, data 20.05.06

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

schemat organizacyjny

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

