

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.sp.gov.pl		
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

21462	2024-04-03	NZA.421.11.2024.EW
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Galeria Labirynt w Lublinie

Nazwa jednostki

ul. Ks. J. Popiełuszki 5, 20-052 Lublin	000276506	—
---	-----------	---

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1956	Zarządzenie Nr 6 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 stycznia 1962 r. w sprawie zmiany zakresu działania i struktury organizacyjnej Centralnego Biura Wystaw Artystycznych oraz decentralizacji terenowych Biur Wystaw Artystycznych	Waldemar Tatarczuk	2002
------	--	--------------------	------

Rok utworzenia jednostki

Zarządzenie Nr 6 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 stycznia 1962 r. w sprawie zmiany zakresu działania i struktury organizacyjnej Centralnego Biura Wystaw Artystycznych oraz decentralizacji terenowych Biur Wystaw Artystycznych

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

tak

Czy posiada?

Inny dokument

nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14 Dyrektora Galerii Labirynt z dnia 13-12-2010r.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>

—
Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewelina Wijatkowska	archiwista	13/24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-02-27	2024-03-18	2024-03-18
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dominika Żurawska	Kierownik Działu Programowego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-03-18	2024-03-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zimny Piotr

2020-10-01 -
2020-10-01

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

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum nie
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2021-12-20

Instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22/2021 p.o. Dyrektora Galerii Labirynt w Lubinie z dnia 20.12.2021 r. w sprawie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Galerii Labirynt w Lublinie.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2021-12-20

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 22/2021 p.o. Dyrektora Galerii Labirynt w Lubinie z dnia 20.12.2021 r. w sprawie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Galerii Labirynt w Lublinie.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2021-12-20

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 22/2021 p.o. Dyrektora Galerii Labirynt w Lubinie z dnia 20.12.2021 r. w sprawie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Galerii Labirynt w Lublinie.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) przekazane od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego to m.in.: materiały dot. wystaw, ulotki, artykuły prasowe dot. Galerii Labirynt, dokumentacja fotograficzna, biografie, dokumentacja z zakupu dzieł do kolekcji, zamówienia katalogów i zaproszeń, dokumentacja dot. inwentaryzacji kolekcji, regulamin kontroli wewnętrznej Biura Wystaw Artystycznych, sprawozdania roczne, plany roczne, dokumentacja dot. świetlicy dla dzieci uchodźców, zbiory aktów normatywnych własnych oraz dokumentacja dot. współpracy z innymi instytucjami. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) przekazana od ostatniej kontroli to: zamówienia publiczne, dokumentacja finansowo-księgową oraz dokumentacja dot. gospodarki pozabudżetowej. Zasób archiwum zakładowego stanowią również plakaty z lat 1961-2022 w ilości 0,20 mb, 54 j. a., fotografie (koperty z fotografiami) z lat 1957-2006 w ilości 2,04 mb., 1112 j. a., diapozytywy z lat 1964-2005 w ilości 2567 j. a., fotografie cyfrowe na płytach oraz dyskach zewnętrznych z lat 2003-2019 w ilości 2016 GB. Dokumentację audialną (kat. A) stanowią nagrania dźwiękowe z lat 1976-2007 na taśmach szpulowych (3 sztuki) oraz kasetach magnetofonowych (53 sztuki). Dokumentację audiowizualną (kat. A) stanowią filmy z lat 1990-2005 na kasetach VHS (47 sztuk) oraz mini DV (46 sztuk).

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

tak

Dokumentacja fotograficzna

tak

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

tak

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1965 Data od	2023 Data do	16.53 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1969 Data od	2015 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1961 Data od	2016 Data do	0.89 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1961 Data od	2023 Data do	17.92 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1957 Data od	2006 Data do	1112	Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "B"	— Data od	— Data do	—	Jedn. inw.
Audialna kategoria "A"	1976 Data od	2007 Data do	56	Jedn. inw.
Audialna kategoria "B"	— Data od	— Data do	—	Jedn. inw.
Audiowizualna kategoria "A"	1990 Data od	2005 Data do	93.00 Jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Audiowizualna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Jedn. inw.	— Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1956 Data od	1998 Data do	Ilość jedn. arch.	1081
			Ilość mb.	3.70
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Centralne Biuro Wystaw Artystycznych

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację Centralnego Biura Wystaw Artystycznych stanowią materiały archiwalne (kat. A) w postaci katalogów wystaw.

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

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1952	1965	0.16	5
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1952	1965	Ilość jedn. arch.	5
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.16
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Związek Polskich Artystów Plastyków

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację Związku Polskich Artystów Plastyków stanowią materiały archiwalne (kat. A) w postaci katalogów wystaw.

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"	1944	1951	0.04	9
	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	1944	1951	Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0,04
			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

Diana Kotczewska	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia w 2018 r. INFOS Centrum Szkolenia i Doradztwa, kurs online z brakowania dokumentacji niearchiwalnej z 16.03.2024 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	12.90	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	0.90	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.76	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	17.92	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 16.53
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.89
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	1112
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	56
	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.)	93
	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: Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jest bezdziennikowy, tradycyjny system zarządzania dokumentacją, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 22/2021 p.o. Dyrektora Galerii Labirynt z dnia 20.12.2021 r. w sprawie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Galerii Labirynt w Lublinie. W Galerii Labirynt nie stosuje się systemów dedykowanych.

W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentacja od ostatniej kontroli jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego (Dział Księgowości i Finansów, Dział Programowy, Dyrektor). Dział Administracji nie przekazał od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego żadnej dokumentacji – w komórce organizacyjnej znajduje się dokumentacja z lat 2016-2023 w ilości ok. 0,8 mb.

Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych (kat. A) są regularnie przekazywane do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Ewidencja zasobu: Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację oraz w układzie zgodnym z numeracją z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wymaga aktualizacji, ponieważ ostatni wpis wskazuje na pozycję 212, natomiast spisy zdawczo-odbiorcze na dzień kontroli zawierają dalszą numerację – do 239 (Dział Programowy). Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w sposób prawidłowy – brakuje tylko daty przekazania spisu, co jest niezgodne z § 41 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 22/2021 p.o. Dyrektora Galerii Labirynt z dnia 20.12.2021 r. w sprawie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Galerii labirynt w Lublinie. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są osobno dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). W spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) dla każdej pozycji spisu wpisywana jest jedna teczka.

Zdarzają się przypadki, gdzie dokumentacji ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych nadano błędne i nieistniejące hasła klasyfikacyjne, np. „Plany” (spis zdawczo-odbiorczy nr 214) oraz „Rezydencje” (spis zdawczo-odbiorczy nr 233). Kwalifikacja dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń.

Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych sporządzone zostały na spisach zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji aktowej.

Udostępnianie zasobu: Akta z zasobu są udostępniane do celów służbowych na podstawie kart. W 2022 r. udostępniono 37 jednostek archiwalnych. Terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie:

Galeria w Lublinie posiada w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat. A) podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie: dokumentacja własna w ilości 3,7 mb. (1081 j. a.) z lat 1956-1998, dokumentacja odziedziczona po Centralnym Biurze Wystaw Artystycznych w ilości 0,16 mb. (5 j. a) z lat 1952-1965 oraz dokumentacja zdeponowana Polskiego Związku Artystów Plastyków w ilości 0,04 mb. (9 j. a.) z lat 1944-1951. W 2023 r. Galeria Labirynt zwróciła się do Archiwum Państwowego w Lublinie z prośbą o przesunięcie terminu przekazania materiałów archiwalnych (zalecenie nr 4 wystąpienia pokontrolnego nr 11910) z powodu obchodów 50-lecia programu Galerii Labirynt w 2024 r. i otrzymała prolongatę do końca bieżącego roku.

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Dokumentacja własna przechowywana jest oddzielnie od dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej. Materiały archiwalne zostały oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja ułożona została według spisów zdawczo-odbiorczych i rodzaju dokumentacji. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Dokumentację stanowią akta luźne, posyty, plakaty, katalogi, fotografie (negatywy, pozytywy), przeźrocza, taśmy magnetofonowe, kasety video i mini disc. Materiały archiwalne zostały przełożone do bezkwasowych teczek wiązanych. Plakaty znajdują się w teczkach wielkogabarytowych, jednak część z nich nie posiada paginacji.

Na podstawie losowo wybranych teczek sprawdzono uporządkowanie materiałów archiwalnych (np. sygn. 179/7) – te czki zostały prawidłowo opisane, dokumentacja została uporządkowana chronologicznie i spaginowana, nie stwierdzono obecności elementów metalowych i plastikowych. W teczkach umieszczono formuły o ilości stron. Sygnatury archiwalne dokumentacji objętej ewidencją są poprawne – składają się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji ze spisu. Akta osobowe pracowników zostały uporządkowane wewnątrz teczek (według podziału na części A, B, C i chronologicznie). Na podstawie losowo wybranych akt osobowych ze spisu zdawczo-odbiorczego nr 54 stwierdzono, że jednostki te nie zostały przełożone do teczek oraz nie zostały spaginowane, co jest niezgodne z § 40 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 22/2021 p.o. Dyrektora Galerii Labirynt z dnia 20.12.2021 r. w sprawie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Galerii labirynt w Lublinie. Teczki wewnątrz, których znajduje się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zostały opisane prawidłowo. Rezerwa magazynowa archiwum zakładowego jest bardzo mała – wynosi ok. 0,9 mb.

W archiwum zakładowym znajduje się metalowa szafa kartotekowa, w której zostały złożone płyty DVD, kasety VHS, diapozytywy oraz negatywy. Każdy nośnik oznaczony został sygnaturą.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: Jednostka kontrolowana nie zwracała się od czasu ostatniej kontroli do Archiwum Państwowego w Lublinie z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego o powierzchni 12,9 m² znajduje się na pierwszym parterze budynku Galerii. Wyposażenie lokalu stanowią opisane

regaly stacjonarne metalowe, metalowa szafa kartotekowa. Lokal archiwum zakładowego posiada stałe miejsca do pracy archiwisty. Okno w lokalu zostało oklejone folią antywłamaniową i zabezpieczającą przed działaniem promieni słonecznych. Oświetlenie dziennie, jarzeniowe. Wyposażenie lokalu na wypadek pożaru stanowią: gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany oraz worki ewakuacyjne. Lokal archiwum zakładowego nie posiada systemu wykrywania ognia i dymu co jest niezgodne z § 11 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Galerii Labirynt w Lublinie stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 22/2021 p.o. Dyrektora Galerii Labirynt z dnia 20.12.2021 r. w sprawie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Galerii labirynt w Lublinie. W lokalu znajduje się termohigrometr. Na bieżąco prowadzona jest kontrola pomiarów temperatury i wilgotności. Z pomiarów wynika, że temperatura oraz wilgotność są prawidłowe.

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

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie nr 1 dotyczące zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych zostało wykonane.

Zalecenie nr 2 dotyczące przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych znajdujących się w komórkach organizacyjnych zostało wykonane częściowo.

Zalecenie nr 3 dotyczące uzupełnienia opisów wszystkich teczek zostało wykonane.

Zalecenie nr 4 dotyczące przekazania materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego w Lublinie jest w trakcie realizacji. Jednostka otrzymała prolongatę do końca 2024 r.

Zalecenie nr 5 dotyczące zaprowadzenia jednego wykazu spisów zdawczo odbiorczych, do którego należy wpisywać poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze zostało wykonane częściowo.

Zalecenie nr 6 dotyczące oddzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) od materiałów archiwalnych (kat. A) zostało wykonane.

Zalecenie nr 7 dotyczące przekazania cyfrowej dokumentacji audiowizualnej z bieżącej działalności z lat 2009-2019 do archiwum zakładowego jest w trakcie realizacji - brak wystarczającej ilości dysków zewnętrznych powoduje, że dokumentacja audiowizualna przekazywana jest cyklicznie.

Zalecenie nr 8 dotyczące ponumerowania materiałów archiwalnych zostało wykonane.

Zalecenie nr 9 dotyczące dokończenia procesu sprawdzania duplikatów fotografii i sporządzenia ewidencji dokumentacji fotograficznej zostało wykonane.

Zalecenie nr 10 dotyczące obniżenia wilgotności względnej do przedziału 45-60 % RH oraz utrzymania temperatury w granicach 14-20 °C zostało wykonane.

Zalecenie nr 11 dotyczące dokończenia uzgodnienia normatywów kancelaryjno-archiwalnych zostało wykonane.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

.....
Lublin 07.05.2024
.....
miejsowość i data

Dyrektor
Galerii Labirynt
Waldemar Tatarczuk

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
Lublin 2024.04.10
.....
miejsowość i data

ARCHIWISTA
Ewelina Wijatkowska
Ewelina Wijatkowska

.....
podpis kontrolującego
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

schemat organizacyjny

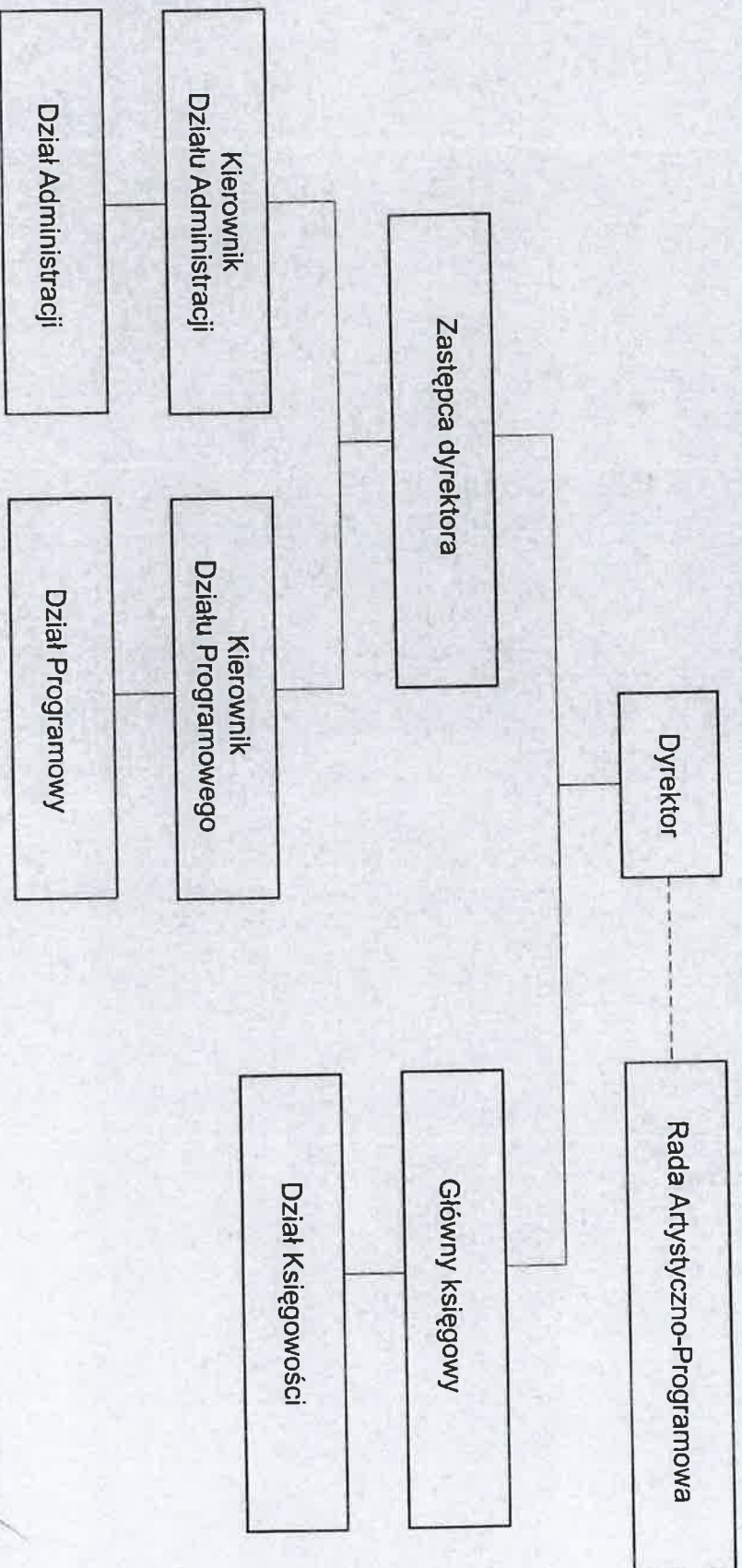
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

Schemat struktury organizacyjnej Galerii Labirynt w Lublinie



Dyrektor
Waldemar Tatarczuk

