

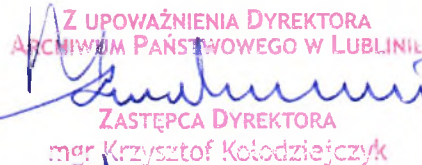
Pan  
Waldemar Tatarczuk  
Dyrektor  
Galerii Labirynt  
ul. ks. J. Popiełuszki 5  
20-052 Lublin

Wasze pismo z dnia:      Znak:

Nasz znak:  
NZA.421.35.2020

Data:  
2020.12.15

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne wydane w związku z kontrolą postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Galerii Labirynt w Lublinie, przeprowadzoną w dniu 1 października 2020 r.

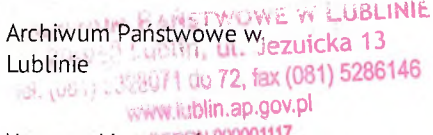
Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE  
  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
mgr Krzysztof Kołodziejczyk

Załącznik:

- wystąpienie pokontrolne

Piotr Zimny  
tel. 81 528 61 52  
piotr.zimny@lublin.ap.gov.pl

**GALERIA LABIRYNT**  
w Lublinie  
**WPLYNEŁO**  
dnia 28.12.20 L.dz. 1113  
Nasz znak .....  
Załącznik .....  
Referent .....

		35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Archiwum Państwowe w Lublinie	—	Identyfikator (systemowy)	Adres
Nazwa archiwum państwowego	Oddział		
11910	2020-12-14	NZA.421.35.2020	529
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowi art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Galeria Labirynt w Lublinie	5202
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Ks. J. Popiełuszki 5, 20-052 Lublin	000276506000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny	młodszy archiwista	61/2020	2020-09-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2020-10-01	2020-10-01	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a także klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego budzi zastrzeżenia. Akta spraw zakończonych nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Na ewidencję zasobu archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze kat. A i B, ewidencja akt osobowych i płacowych, protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego. Ewidencja jest prowadzona na ogół na bieżąco i w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wymaga uaktualnienia – ostatni wpis wskazuje na pozycję 205, natomiast spisy zdawczo-odbiorcze zawierają dalszą numerację – do 212 (Dział Administracji).

Ewidencja wypożyczeń rejestrowana jest w postaci kart i książki udostępnień (ostatni wpis 6/20) i jest zwracana regularnie do archiwum zakładowego.

Zasób archiwum obejmuje dokumentację własną, odziedziczoną i zdeponowaną. Dokumentację własną w archiwum stanowią: materiały archiwalne (kat. A) i obejmują akta dotyczące wystaw, katalogi wystaw, plakaty, afisze, wycinki prasowe, akta dotyczące wydawnictw, kontroli zewnętrznych, współpracy z urzędami administracji państwowej i samorządowej. Ponadto materiały archiwalne stanowią fotografie i dokumentacja audiowizualna dokumentująca pracę jednostki w postaci nagrań i filmów. Dokumentacja fotograficzna: negatywy z lat 2003-2008, diapozytywy z lat 1964-2005 i odbitki (koperty ze zdjęciami) w ilości 1025 j.a. Dokumentację audiowizualną stanowią: nagrania na taśmach magnetofonowych z lat 1976-2007 oraz filmy na kasetach video i mini disc z lat 1990-2008.

Cyfrowe fotografie i filmy z bieżącej działalności (od 2009 roku) przechowywane są na dysku zewnętrznym i nie zostały do tej pory przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumentację niearchiwalną stanowi dokumentacja finansowo-księgową, dokumentacja wydawnicza, dokumentacja zbiorów biblioteki i ewidencja zakupów i darowizn, akta osobowe i płacowe.

Dokumentację odziedziczoną stanowią: materiały archiwalne Centralnego Biura Wystaw Artystycznych (kat. A) z lat 1952-1956 – katalogi wystaw.

Dokumentacja zdeponowana obejmuje: Związek Polskich Artystów Plastyków (kat. A) z lat 1944-1951 (katalogi wystaw), Galeria Labirynt w Lublinie (kat. A) dokumentacja aktowa, plansze fotograficzne i koperty ze zdjęciami.

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym. Na podstawie ewidencji Archiwum Państwowego w Lublinie ustalono, że materiały archiwalne wytworzone przez Galerię Labirynt (wcześniej działającą pod nazwą Biuro Wystaw Artystycznych) nie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Lublinie (nasz znak NZA.401.2.2019).

Jednostka nie występowała do tej pory z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Stan uporządkowania zbioru: Całość dokumentacji ułożona jest w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych i rodzaju dokumentacji. Zasób archiwum zakładowego nie jest podzielony według aktotwórców na dokumentację własną, odziedziczoną i zdeponowaną. Materiały archiwalne w większości przypadków przechowywane są oddzielnie od dokumentacji niearchiwalnej, na osobnych regałach. Jeden z regałów zawiera jednak materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Teczki aktowe kat. A posiadają z reguły pełne opisy, dokumentacja wewnątrz teczek jest uporządkowana chronologicznie i spaginowana. Opisy teczek w przypadku materiałów archiwalnych w większości są prawidłowe wraz z sygnaturami archiwalnymi – brak opisu stwierdzono jednak na teczkach aktowych ze spisów 149 i 150, które nie posiadają sygnatur i opisu zgodnego z wykazem akt. Informację o liczbie stron umieszczono na wewnętrznej stronie okładek teczek. Materiały archiwalne posiadają układ według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. W materiałach archiwalnych nie stwierdzono obecności elementów metalowych czy koszulek z tworzywa sztucznego. Odrębnie przechowywane są akta osobowe – posiadają układ alfabetyczny. Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt osobowych prowadzone są na nieaktualnych formularzach. Akta osobowe są uporządkowane wewnątrz teczek (według podziału na części A, B, C i chronologicznie) i spaginowane. Dokumentacja płacowa – kat. B50 również przechowywana jest oddzielnie, jednak nie jest ułożona chronologicznie. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej kat B opis jest często ograniczony jedynie do sygnatury archiwalnej, zaś w większości przypadków brak symboli kwalifikacji archiwalnej. Większość dokumentacji niearchiwalnej kat. B10 i B5 przechowywana jest w segregatorach i teczkach.

Występują nieprawidłowości w regularnym przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego – dotyczy to m.in. cyfrowej dokumentacji audiowizualnej na nośnikach cyfrowych, która wg ustaleń archiwisty zakładowego, przechowywana jest na dyskach zewnętrznym. Część dokumentacji pozostaje także na stanowiskach pracy, w związku z czym znajdujące się w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat. A) nie są kompletne. Dotyczy to m.in. teczek: współpraca z innymi instytucjami i Współpraca z urzędami administracji państwowej z 2018 r. Na stanowisku pracy znajduje się także dokumentacja księgową z 2017 r. i sprawozdania do GUS z 2018 r., gospodarka pobudżetowa z 2018 r.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentację stanowią akta luźne, posyty, plakaty, katalogi, fotografie (negatywy i pozytywy), przeźroczka, taśmy magnetofonowe, kasety video i mini disc. Materiały archiwalne znajdują się w większości w teczkach wiązanych. Część materiałów archiwalnych przechowywana jest w segregatorach – np. z Działu Księgowości, nr spisu: 148, 152, 161,

167, 179/7, 189. Afisze z roku 2019 przechowywane są w teczkach wielkogabarytowych i nie posiadają paginacji. Część dokumentacji składa się z poszytów, które obok materiałów archiwalnych, zawierają dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w większości w segregatorach. Archiwum praktycznie nie posiada rezerwy magazynowej.

Po ukończeniu prac nad digitalizacją fotografii znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego w Galerii Labirynt w Lublinie, w 2020 roku odnaleziono kolejne egzemplarze fotografii dokumentujących wydarzenia prezentowane w Galerii (nasz znak NZA.401.10.2020). Obecnie fotografie objęte są procesem sprawdzania duplikatów. Dla odnalezionych fotografii należy sporządzić ewidencję dokumentacji fotograficznej w postaci spisu z natury. Jeżeli okaże się, że jakaś fotografia nie ma swojego odpowiednika w dokumentacji danego wydarzenia, to należy uzupełnić dokumentację (kat. A) odnalezioną fotografią. Spis z natury należy zarejestrować w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się na parterze budynku Galerii w pomieszczeniu, w którym znajduje się instalacja c.o. Oświetlane jest światłem jarzeniowym a okno z naklejoną folią zabezpiecza przed światłem dziennym. Pomieszczenie wyposażono w alarm antywłamaniowy. Wyposażenie lokalu stanowią regały metalowe, szafy kartotekowe, stolik, krzesło, osuszacz powietrza, termohigrometr. Wyniki pomiarów są regularnie rejestrowane w kontrolce. W dniu kontroli temperatura wynosiła 21°C, wilgotność – 64% RH. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany i worki ewakuacyjne.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie zrealizowano w całości zalecenia nr 1 dotyczące zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowywania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Nie zrealizowano w całości zalecenia nr 2 dotyczącego przekazania akt spraw z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.
3. Nie zrealizowano w całości zalecenia nr 4 dotyczącego uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym. Stwierdzono brak prawidłowego opisu dla teczek materiałów archiwalnych odpowiadających na spisie zdawczo-odbiorczym pozycjom 149 i 150.
4. Nie zrealizowano zalecenia nr 7 – nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia. Do przekazania pozostaje dokumentacja własna z lat 1956-1992, dokumentacja odziedziczona z lat 1952-1956 (Centralne Biuro Wystaw Artystycznych) i katalogi wystaw z lat 1952-1956.
5. Ewidencja spisów zdawczo odbiorczych nie jest prowadzona na bieżąco i wymaga uaktualnienia Ostatni wpis w wykazie spisów wskazuje na pozycję 205, natomiast spisy zdawczo-odbiorcze zawierają dalszą numerację – do 212.
6. Zasób archiwum zakładowego nie jest podzielony według aktotwórców na dokumentację własną, odziedziczoną i zdeponowaną. Materiały archiwalne nie są oddzielnie od dokumentacji niearchiwalnej, na osobnych regałach. Jeden z regałów zawiera materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
7. Stwierdzono brak cyfrowej dokumentacji audiowizualnej z bieżącej działalności z lat 2009-2019.
8. Stwierdzono, że afisze z roku 2019 przechowywane w teczkach wielkogabarytowych nie posiadają paginacji.
9. Nie dokończono procesu sprawdzania duplikatów niedawno odnalezionych fotografii.
10. W lokalu archiwum zakładowego stwierdzono, że panująca wilgotność względna (64% RH) i temperatura (21°C) odbiegają od normy określonej w Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Galerii Labirynt w Lublinie.
11. Stwierdzono, że nowe przepisy kancelaryjno-archiwalne są od 2018 roku w trakcie uzgadniania z Archiwum Państwowym w Lublinie (znak: NZA.420.147.2018).

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zobowiązać pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowywania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego. 2021-03-31
2. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, 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. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła. Sposób przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego reguluje rozdział IX Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Lublinie z dnia 6 stycznia 2005 r, w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. 2021-03-31
3. Uzupełnić opisy wszystkich teczek o wszystkie wymagane elementy zgodnie z załącznikiem nr 6 do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, będącej załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Lublinie z dnia 6 stycznia 2005 r, w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. 2021-03-31
4. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął 25-letni okres przechowania, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) i § 6 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). Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie należy uporządkować z zgodnie z załącznikiem nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. 2021-09-30
5. Zaprowadzić jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego należy wpisać poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i uaktualnić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Na bieżąco prowadzić ewidencję akt spraw zakończonych przekazywanych z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. 2021-03-31
6. Fizycznie oddzielić materiały archiwalne (kat. A) od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i przechowywać oddzielnie na osobnych regałach. 2021-03-31
7. Przekazać cyfrową dokumentację audiowizualną z bieżącej działalności z lat 2009-2019 na stan archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spis zarejestrować w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz spisu przesłać do wiadomości do Archiwum Państwowego w Lublinie. 2021-03-31
8. Ponumerować strony (paginacja) dokumentacji znajdującej się w jednostce archiwalnej. Materiały archiwalne należy paginować (przy użyciu miękkiego ołówka) przy czym numer należy umieścić w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej). 2021-06-30

- |   |            |
|---|------------|
| 9. Dokończyć proces sprawdzania duplikatów fotografii i sporządzić ewidencję dokumentacji fotograficznej w postaci spisu z natury. Jeżeli okaże się, że jakaś fotografia nie ma swojego odpowiednika w dokumentacji danego wydarzenia, to należy uzupełnić dokumentację (kat. A) odnalezioną fotografią. Spis z natury należy zarejestrować w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. | 2021-06-30 |
| 10. Obniżyć wilgotność względną panującą w lokali archiwum do poziomu z przedziału 45-60 % RH, a temperaturę utrzymywać w granicach 14-20°C.  | 2021-03-31 |
| 11. Dokończyć uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Galerii Labirynt w Lublinie z Archiwum Państwowym w Lublinie.   | 2021-03-31 |

Opis

Termin realizacji

2020-12-15  
data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
mgr Krzysztof Kołodziejczyk

podpis wydającego wystąpienie

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie