

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 Nazwa archiwum państwowego Oddział			
Nazwa archiwum państwowego tel. (081) 6328071 do 72, fax (081) 6286146 www.lublin.ap.gov.pl REGON 000001117		Identyfikator (systemowy)	Adres

7581	2019-01-11	NZA.421.94.2018	379
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

III Liceum Ogólnokształcące im. Unii Lubelskiej w Lublinie	5247
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Plac Wolności 4, 20-005 Lublin	000206894
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek	młodszy archiwista	114/2018	2018-11-07
Krzysztof Kołodziejczyk	zastępca dyrektora	115/2018	2018-11-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-11-20	2018-11-29	2018-11-21 do 2018-11-28
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:** stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce wzbudza poważne zastrzeżenia. Nie wyznaczono formalnie archiwisty zakładowego. Zadania archiwisty zakładowego powierzono p. \_\_\_\_\_ nieposiadającej przygotowania kancelaryjno-archiwalnego. Od ostatniej kontroli nie przekazano dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Znaczna część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy. W Bibliotece Szkoły przechowywane są kroniki szkoły z lat 1959-2018 w ilości 1,20 mb, 36 j.a. Roboczy spis kronik stanowi załącznik do protokołu (a/a). W Bibliotece przechowywane są również publikacje wydawane przez Szkołę z okazji kolejnych rocznic utworzenia Szkoły oraz katalogi wystaw organizowanych przez Bibliotekę. Z uwagi na nieprawidłowe prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego nie jest możliwe ustalenie dat przekazania akt spraw ostatecznie zakończonych do archiwum zakładowego. Podczas kontroli niemożliwe było podjęcie czynności kontrolnych na stanowisku Głównego Księgowego ze względu na brak współpracy pracownika Szkoły.
2. **Stan zbioru:** dokumentacja w archiwum zakładowym jest zakurzona, natomiast w przypadku części materiałów archiwalnych posiada uszkodzenia mechaniczne i wymaga usunięcia elementów metalowych oraz plastikowych. Dokumentacja jest w większości przechowywana w teczkach aktowych i zabezpieczona w pudłach z tektury falistej.
3. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** obejmują ok. 2,30 mb (259 j.a.), z lat 1929-1993. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się duża ilość dokumentacji, która z uwagi na niewłaściwy opis w spisach zdawczo-odbiorczych zakwalifikowana została do dokumentacji niearchiwalnej, natomiast stanowi w rzeczywistości materiały archiwalne podlegające z uwagi na okres ich wytworzenia przekazaniu do archiwum państwowego na wieczyste przechowywanie.
4. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** materiały archiwalne są oddzielone fizycznie od dokumentacji kat. B i złożone na odrębnych półkach. Akta złożone są na regałach w większości wg kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne nie są w większości uporządkowane, poważne wątpliwości budzi również sposób uporządkowania materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do archiwum państwowego. Niektóre akta kat. A są przechowywane w skoroszytach i koszulkach zamiast w teczkach wiązanych. Zawierają części metalowe i plastikowe. W przypadku dokumentacji tej kategorii stwierdzono, iż nie ułożono części akt wewnątrz teczek chronologicznie. Materiały archiwalne, poza tymi, które są przygotowane do przekazania do archiwum państwowego, nie są spaginowane. Teczki z dokumentacją są nieprawidłowo opisane, brakuje takich elementów opisu jak nazwa podmiotu, nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska pracy, symbolu klasyfikacyjnego/znaku teczki. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez \_\_\_\_\_ w 2012 r. i w 2016 r. w sposób nieprawidłowy. Podstawowe błędy stwierdzone w trakcie kontroli to nieprawidłowe uformowanie jednostek, nieprawidłowy bądź brak opisu, pozostawienie elementów mających istotne znaczenie w kontekście stanu fizycznego dokumentacji: metalowych spinaczy, zszywek, foliowych koszulek, plastiku. Uwagi te odnoszą się zarówno do materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie, jak i pozostałych, wytworzonych później.
5. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja prowadzona jest w sposób nieprawidłowy - w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych nie są uzupełnione wszystkie wymagane elementy, np. data przekazania dokumentacji, nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska przekazujących dokumentację. Spisy zdawczo-odbiorcze nie zawierają dat przekazania, występują na nich błędne tytuły teczek typu: „zdjęcia”, „różne sprawy”, „pisma różne”, „współpraca”. Brak odrębnej ewidencji założonej dla poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy), tj. teczek z innymi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych.
6. **Udostępnianie akt:** nie jest prowadzona ewidencja udostępnień; akta udostępniane są na miejscu w archiwum zakładowym bez nadzoru osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
7. **Lokal archiwum zakładowego:** lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na wysokim parterze budynku Szkoły, obejmuje jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 20,00 m<sup>2</sup>. W pomieszczeniu znajduje się okno zasłonięte roletą antywłamaniową. Wyposażenie pomieszczenia stanowią regały metalowe stacjonarne, drabinka pozwalająca na korzystanie z akt złożonych na wyżej położonych półkach, biurko i krzesło do korzystania z akt na miejscu, stolik, komputer stacjonarny urządzenie wielofunkcyjne. Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią: gaśnica proszkowa, koc gaśniczy, 3 worki ewakuacyjne na akta. W pomieszczeniu jest termohigrometr, rejestruje się pomiary temperatury i wilgotności powietrza odnotowując je w kalendarzu zamiast w specjalnie do tego celu założonym rejestrze pomiarów. Drzwi prowadzące do pomieszczenia są antywłamaniowe, zaopatrzone w 2 zamki. Nie jest prowadzony rejestr pomiarów temperatury i

wilgotności. W dniu kontroli temp. Wynosiła 19 st., a wilgotność 34%.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie wykonano zalecenia nr 2 dotyczącego zobowiązania pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych, do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Nie wyznaczono formalnie osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
3. Nie wykonano zalecenia nr 3 dotyczącego przekazania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
4. Nie wykonano w całości zalecenia nr 4 dotyczącego uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego; podjęto czynności porządkujące w zakresie materiałów archiwalnych zgłoszonych do przekazania do archiwum państwowego.
5. Nie wykonano zalecenia nr 5 dotyczącego uszczegółowienia nieprecyzyjnych, zbyt ogólnych tytułów jednostek aktowych w opisach teczek i spisach zdawczo-odbiorczych.
6. Opisy teczek nie zawierają wszystkich wymaganych elementów.
7. Wątpliwości budzi kwalifikacja archiwalna części dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego.
8. Nie wykonano zalecenia nr 7 dotyczącego regularnego przesyłania Archiwum Państwowego w Lublinie jednego egzemplarza spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A).
9. Nie wykonano zalecenia nr 9 dotyczącego odkurzenia zakurzonej dokumentacji.
10. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych nie są uzupełnione wszystkie wymagane elementy, np. data przekazania dokumentacji, nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska pracy.
11. Nie wykonano zalecenia nr 8 dotyczącego założenia rejestru pomiarów warunków klimatycznych panujących w archiwum zakładowym Szkoły.
12. Nie utworzono drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących akta.
13. Nie jest prowadzona ewidencja udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zobowiązać pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i prowadzenia teczek z aktami spraw, prowadzenia spisów spraw, klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz prawidłowego porządkowania dokumentacji i przekazywania jej do archiwum zakładowego.

2019-03-29

2. Formalnie wyznaczyć spośród pracowników zatrudnionych w Szkole osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego i skierować ją na szkolenie kancelaryjno-archiwalne.

2019-02-28

3. 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.

2019-10-31

4. Uporządkować materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym zgodnie z § 13 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2019-10-31

5. Uszczegółowić zbyt ogólne tytuły jednostek aktowych w opisach teczek i spisach zdawczo-odbiorczych.	2019-10-31
6. Dokonać sprawdzenia poprawności kwalifikacji dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego, poprawić błędną kwalifikację akt.	2019-10-31
7. Opis jednostek archiwalnych uzupełnić o wszystkie wymagane elementy określone w §§48 i 49 instrukcji kancelaryjnej.	2019-10-31
8. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) przysyłać regularnie do do Archiwum Państwowego w Lublinie, § 50.2 obowiązującej instrukcji archiwalnej.	-
9. Odkurzyć zakurzoną dokumentację.	2019-08-30
10. Uzupełnić w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wszystkie wymagane dane, np. datę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, nazwę komórki organizacyjnej/stanowiska pracy przekazujących akta.	-
11. Założyć rejestr pomiarów warunków klimatycznych panujących w archiwum zakładowym Szkoły, zgodnie z § 8.3 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Pomiarów należy dokonywać codziennie, a wyniki rejestrować w kontrolce.	-
12. Zaprowadzić drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących akta.	2019-02-28
13. Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego zorganizować w sposób określony w §§ 35-38 instrukcji archiwalnej.	-
Opis	Termin realizacji

-

### 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

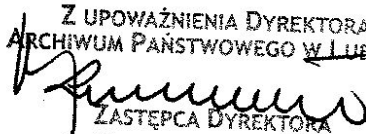
Ilość: 0

 Brak

### Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

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