

Archiwum Państwowe w
Lublinie

35

ul. Jezuicka 13,
skr.poczt.113
20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7481

2018-12-31

NZA.421.85.2018

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

Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

5066

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

Al. Ractawickie 8/25, 20-111 Lublin

000279545000
00

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek

młodszy archiwista

103/2018

2018-10-09

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-10-25

2018-10-25

-

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

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wzbudza zastrzeżenia: w teczkach nie są prowadzone spisy spraw, dokumentacja nie jest grupowana w sprawy - dokumentacja na poziomie komórek przechowywana jest jako korespondencja przychodząca i wychodząca. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego nieregularnie. Część dokumentacji spraw zakończonych pozostaje nadal na stanowiskach pracy, np. w sekretariacie przechowywanych jest ok. 1,5 mb dokumentacji nieuporządkowanej z lat 2002-2016 zawierającej m.in. raporty z prób, umowy, korespondencję tzw. przychodząca i wychodząca.

Uporządkowanie dokumentacji: Dokumentacja przedstawień jest ułożona chronologicznie wg dat premier. Opis teczek zawiera wszystkie wymagane elementy. Materiały archiwalne dotyczące działalności merytorycznej Teatru są sukcesywnie porządkowane przez archiwistę zakładowego. Duże formaty afiszów i plakatów w ilości 60 szt. przechowywane są w formie rulonów na specjalnie zaprojektowanych półkach.

Zbiór dokumentacji: metraż materiałów archiwalnych (kat. A), w porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli, uległ zmniejszeniu w wyniku porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym. Dokumentacja została przełożona do nowych opakowań, z teczek wyłączono kolejne egzemplarze dokumentów, a także nośniki magnetyczne i elektroniczne. W związku z przeniesieniem siedziby Teatru dokumentacja techniczna ujęta w poprzednim protokole została przekazana administratorowi budynku Klasztorowi ojców Dominikanów.

Ewidencja: prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wspólny dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są w jednym zbiorze spisów prowadzonym zgodnie z kolejnością wynikającą z wykazu spisów. Zasób opatrzony sygnaturami archiwalnymi. Trwa porządkowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym. Archiwista zakładowy poprawia sukcesywnie uporządkowanie teczek i ewidencję spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy akt osobowych tworzone są na rozszerzonym formularzu.

Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: jednostka nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie

Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są na podstawie kart wypożyczeń do celów służbowych i naukowych. W przypadku udostępniania akt do celów naukowych dla osób z zewnątrz udostępnianie odbywa się w obecności archiwisty zakładowego.

Lokal: lokal archiwum zakładowego składa się z jednego pomieszczenia o pow. 14,8 m². Lokal znajduje się na III piętrze w budynku, w którym obecnie siedzibę ma Teatr. Drzwi prowadzące do pomieszczenia są drewniane, zamykane na jeden zamek zwykły. Pomieszczenie nie jest plombowane. Monitoring całodobowy w ramach budynku. Podłoga archiwum zakładowego wyłożona wykładziną dywanową. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe. Zamontowano rolety zaciemniające. Wyposażone w regały metalowe stacjonarne, biurko, regał drewniany, dwie szafki na afisze. Wyposażenie stanowi drabinka, koc gaśniczy, 3 worki gaśnicze, gaśnica. W budynku funkcjonuje system przeciwpożarowy. Miejsce pracy dla archiwisty w lokalu. W lokalu znajduje się termohigrometr, pomiary temperatury i wilgotności są prowadzone trzy razy w tygodniu. W dniu kontroli temperatura wynosiła 21 st., a wilgotność 55%.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W teczkach nie są prowadzone spisy spraw, dokumentacja nie jest grupowana w sprawy - dokumentacja na poziomie komórek przechowywana jest jako korespondencja przychodząca i wychodząca.
2. Nie wykonano w całości zalecenia nr 1 dotyczącego przekazania do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akt spraw zakończonych znajdujących się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) i przesłania jednego egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego w Lublinie.
3. Nie wykonano zalecenia nr 3 dotyczącego przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonych w wyniku działalności Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie.
4. Nie wykonano zalecenia nr 5 dotyczącego zabezpieczenia pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego przed włamaniem przez wzmocnienie drzwi z dwoma zamkami patentowymi.
5. Nie wszystkie materiały archiwalne (kat. A) stanowiące zasób archiwum zakładowego są prawidłowo uporządkowane.

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 przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.

2019-02-28

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.

2019-08-30

3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowanie, w stanie uporządkowanym materiały archiwalne (kat. A), dla których minęło 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.). Akta należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach, na nośniku papierowym, z których 2 należy przesłać uprzednio do Archiwum Państwowego w Lublinie zgłaszając gotowość do przekazania, zgodnie z § 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 2015 r., poz. 1743). Należy równocześnie dołączyć spis w formie elektronicznej na płycie CD w formie do edycji.

2019-12-31

4. Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 4 instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego obowiązującej w Teatrze.

2019-12-31

5. Uporządkować materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym zgodnie z § 5 instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego obowiązującej w Teatrze. Podczas porządkowania materiałów archiwalnych można zrezygnować z przeszycia akt nićmi lnianymi lub bawełnianymi.

2019-12-31

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

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
mgr Krzysztof Kołodziejczyk