

Nasz znak:  
NZA.421.122.2014

Data:  
2015-03-17

### Wystąpienie pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz. 698 z późn. zm.) w dniu 27 sierpnia 2014 r. przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Lublinie archiwistę Rafała Hordyjewskiego, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Iwony Sielewicz, sekretarki, instruktora tańca, osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była realizacja przez jednostkę organizacyjną wytwarzającą państwowy zasób archiwalny obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie archiwum zakładowego Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego podmiotu przeprowadzoną dnia 2 września 2010 r.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza poważne wątpliwości – nieprawidłowo stosowane są symbole klasyfikacyjne akt np. zapisywane z dodatkowym symbolem liczbowym wyższej grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt np. 32/3221 zamiast prawidłowego zapisu 3221. Stwierdzono łączenie dokumentacji z różnych klas, np. teczka „Archiwum”, w której obok ewidencji archiwum zakładowego umieszczana jest dokumentacja kontroli archiwum zakładowego, która powinna być kwalifikowana jako „Kontrole zewnętrzne”. Odnotowano brak pieczęci wpływu na pismach przychodzących bądź wpisywanie zamiast prawidłowego znaku sprawy numeru z dziennika korespondencyjnego. Dokumentacja nie jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie. Dokumentację przekazuje jedynie dział księgowości i sekretariat.

Oдноśnie stanu uporządkowania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym stwierdzono, że część materiałów archiwalnych (kat. A) jest uporządkowana. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym po 2009 została przekazana nieuporządkowana. Akta nieuporządkowane zawierają elementy metalowe i koszulki z tworzywa sztucznego. W ich przypadku brak numeracji stron (paginacji). Zdarzają się przypadki, gdy dwie jednostki aktowe włożono w jedną okładkę, nie nadano układu chronologicznego wewnątrz teczki. Akta ze spisu 57 nie posiadają prawidłowego opisu teczek, w przypadku sygn. 57/2 nie oddzielono materiałów archiwalnych (kat. A) od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Akta zgromadzone w archiwum zakładowym w większości nie posiadają nadanej sygnatury archiwalnej. Opisy teczek często ograniczają się do samych tytułów, które nie są zgodne z tytułami na spisach zdawczo-odbiorczych. Nadawane są również zbyt ogólne tytuły, które nie informują o zawartości jednostek archiwalnych np. spis 40/1 „*Sprawy ogólne*”. Materiały archiwalne (kat. A) nie są kompletne przykładowo brak planów działalności artystycznej zbiorowych i poszczególnych grup.

Oдноśnie prowadzenia ewidencji stwierdzono, że wzbudza ona zastrzeżenia. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych nie jest uzupełniany na bieżąco. Prowadzony jest jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych – w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Brak drugiego zbioru w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. W rubryce spisu „*Miejsce przechowywania akt*” w archiwum wpisywane jest hasło „*archiwum zakładowe*” zamiast numeru regału i numeru półki. W rubryce „*Data zniszczenia lub przekazania do archiwum*” wpisywana jest data przekazania akt do archiwum zakładowego, a nie archiwum państwowego. Zdarzają się przypadki nadania numeru spisu zdawczo-odbiorczego przez przekazującego akta, a nie archiwistę. Spis posiada wówczas nieprawidłowy numer, nie wynikający z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych np. spis 1/2011 akt przekazanych przez księgowość. Nie jest prowadzona ewidencja wypożyczeń akt z archiwum zakładowego. Czwarte egzemplarze spisów materiałów archiwalnych (kat. A) nie są przesyłane regularnie do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Oдноśnie wyposażenia i zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji ustalono, że na wyposażeniu *pomieszczenia magazynowego* znajduje się zepsuty termohigrometr – archiwista oświadczył, że pokazuje stałą temperaturę i wilgotność. Pomiary temperatury i wilgotności nie są dokonywane od 2012 r. Drzwi archiwum zakładowego nie spełniają wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Pod względem realizacji zaleceń pokontrolnych stwierdzono, że zal. 1 nie zrealizowano – nie wymieniono drzwi do archiwum zakładowego na drzwi z atestem przeciwpożarowym o wytrzymałości min. 30 minut; zal. 2 nie zrealizowano – nie nadano dokumentacji nie posiadającej pełnego opisu symboli klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej; zal. 3 nie zrealizowano – nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia; zal. 4 nie zrealizowano – nie skierowano osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego na szkolenie archiwalno-kancelaryjne; zal. 5 usunięto z lokalu archiwum zakładowego przedmioty nie stanowiące jego wyposażenia.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca co następuje:

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, kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji oraz prawidłowego porządkowania dokumentacji i przekazywania jej do archiwum zakładowego.
2. Akta spraw zakończonych, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną, przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Należy przestrzegać regularnego przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych.
3. Uporządkować materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym, zgodnie z rozdziałem VIII § 25 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zespole Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie.
4. Uzupełnić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego należy wpisać poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu.
5. Zaprowadzić drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację zgodnie z rozdziałem VI pkt 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

6. Nadać spisom zdawczo-odbiorczym numerację wg wykazu spisów i utworzyć zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
7. Uszczegółowić nieprecyzyjne, zbyt ogólne tytuły jednostek aktowych w opisach teczek i spisach zdawczo-odbiorczych. Tytułteczki powinien składać się z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze.
8. Uzupelnąć brakujące elementy opisu teczek aktowych. Oznakować wszystkie jednostki archiwalne (teczki) w lewym dolnym rogu nowymi 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.
9. Uzupelnąć dane na spisach zdawczo-odbiorczych o miejsce przechowywania akt (numer regału i półki). W rubryce „*Data zniszczenia lub przekazania do archiwum*” wpisywać datę przekazania wybrakowania akt bądź przekazania do archiwum państwowego.
10. Zaprowadzić ewidencję wypożyczanej dokumentacji w oparciu o karty udostępniania akt według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 obowiązującej Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zespole Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie.
11. Przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym. Regularnie, po przejęciu przez archiwum zakładowe materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie czwarty egzemplarz.
12. Zakupić termohigrometr i założyć rejestr wyników pomiaru temperatury oraz wilgotności powietrza. Dokonywać regularnie, raz dziennie, pomiarów poziomu temperatury i wilgotności powietrza. Wyniki rejestrować w kontrolce pomiarów.
13. Wymienić drzwi w archiwum zakładowym na drzwi z atestem przeciwpożarowym o wytrzymałości min. 30 minut.
14. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie, na wieczyste przechowywanie, w stanie uporządkowanym materiały archiwalne (kat. A) dla których upłynęło 25 lat

od ich wytworzenia, zgodnie z § 10 ust. 1 i § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375) w trybie §§ 13-17 cytowanego rozporządzenia. Materiały archiwalne należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 3 egz. na nośniku papierowym (wzór spisu w załączeniu) odrębnie dla każdego aktotwórcy. Należy dołączyć także spis wykonany w formie elektronicznej (na płycie CD). Dla każdej przekazywanej jednostki archiwalnej należy podać liczbę stron. Przekazywane akta należy poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej. Materiały archiwalne powinny być zapakowane w pudła archiwizacyjne, wykonane z tektury litej, bezkwasowej (z rezerwą alkaliczną o pH nie mniejszym niż 7), o gramaturze nie mniejszej niż 1200 g/m<sup>2</sup>. Wysokość pudła (grzbiet) powinna wynosić ok. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiarów akt.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń. Termin wykonania zaleceń ujętych w punktach 1, 2, 10-12 ustala się na 30 kwietnia 2015 r., w punktach 3-9 na 30 czerwca 2015 r., w punktach 13, 14 na 31 sierpnia 2015 r. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Rafał Hordyjewski  
tel. 81 528 61 52

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Lublinie  
  
dr Piotr Dymmel