

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE Archiwum Państwowe w Lublinie ul. Jezuicka 13 5328071 do 72, fax (081) 5286146 www.iublin.ap.gov.pl	–	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

12815	2021-10-26	NZA.421.34.2021.AR	515
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Zespół Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie	5055
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Żołnierzy Niepodległej 3, 20-078 Lublin	001103736000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
–	KRS
–	–
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Anna Romanowska	młodszy archiwista	47/2021	2021-07-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2021-07-27	2021-07-27	–	
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

W wyniku kontroli ustalono, że archiwum zakładowe Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie funkcjonuje w ramach Działu Księgowości. W jednostce obowiązuje tradycyjny papierowy system zarządzania dokumentacją, pomocniczo stosowany jest dziennik korespondencyjny. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest poprawna. Od ostatniej kontroli materiały archiwalne (kat. A) przekazały do archiwum zakładowego następujące komórki: Dyrektor Naczelny, Sekretariat, Dział Artystyczny. W Dziale Księgowości przechowywane są listy płac i kartoteki wynagrodzeń z lat 1978-2016 w ilości 2,40 mb, a w pokoju administracyjnym płyty, na których uwiecznione są wydarzenia dotyczące Zespołu z lat 1969-2020 w ilości 491 j. inw. Spisy zdawczo-odbiorcze ostatni raz zostały przysłane do Archiwum Państwowego w Lublinie w 2018 r., sprawozdania z działalności archiwum zakładowego nie były dotychczas przesyłane.

Ewidencja zasobu

Prowadzone są wszystkie przewidziane przepisami środki ewidencyjne. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych brakuje dat przyjęcia dokumentacji do archiwum, w niektórych pozycjach zamiast pełnej nazwy komórki umieszczona jest nazwa skrócona, np. „Księgowość” zamiast „Dział Księgowości”. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego gromadzone są w dwóch zbiorach – według kolejności spisów oraz według komórek organizacyjnych. W spisach zdawczo-odbiorczych uzupełnione są rubryki informujące o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym i dacie przekazania dokumentacji do zniszczenia, brakuje natomiast podpisów i dat przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. Na niektórych spisach materiałów archiwalnych (np. spisy nr 44, 52, 56, 59, 65, 66) pod jedną pozycją występuje więcej niż jedna jednostka archiwalna. Przy niektórych pozycjach w spisach brakuje dat skrajnych dokumentacji (np. plakaty ze spisu nr 71), ale wynika to z braku możliwości ustalenia tych dat. Część dokumentacji ujętej w spisie nr 64 (listy płac) mimo umieszczenia jej w ewidencji nie była fizycznie przekazana do archiwum i jest przechowywana w komórce organizacyjnej. Oprócz podstawowych środków ewidencyjnych prowadzony jest uzupełniany na bieżąco rejestr nośników dokumentacji audiowizualnej.

Udostępnianie akt

Prowadzony jest rejestr udostępnień dokumentacji oraz karty udostępniania.

Stan uporządkowania zasobu

Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i ułożone według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja aktowa kategorii A przechowywana jest w zwykłych teczkach wiązanych. Opisy teczek nie zawierają nazwy komórki organizacyjnej, tytuły niektórych teczek nie informują o zawartości jednostek archiwalnych, np.teczka „Sprawy ogólne” ze spisu nr 40. Akta w teczkach są uporządkowane, strony ponumerowane, część akt została przeszyta. W pojedynczych przypadkach stwierdzono obecność metalowych zszywek. Plakaty przechowywane są w teczkach, tubach lub są spięte gumkami, fotografie i klisze przechowywane są w kopertach, pudełkach i albumach. Dokumentacja uznana w czasie poprzedniej kontroli za nierozpoznaną, zawierająca m.in. scenariusze i materiały dotyczące 35-lecia Zespołu, została uporządkowana i ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych. W tzw. „klubie – izbie pamięci” przechowywane są kroniki Zespołu w liczbie 2,90 mb, 46 j.a. z lat 1948-2014. W szklanych gablotach na korytarzu i „klubie” przechowywane są fotografie dotyczące działalności zespołu. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) przechowywana jest w teczkach, pudełkach i segregatorach, w ich opisach brakuje nazwy jednostki, komórki organizacyjnej oraz kategorii archiwalnej. Cały zasób oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi, sygnatury składają się z numeru spisu łamanego przez numer pozycji ze spisu.

Stan zbioru

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani działania szkodliwych czynników biologicznych.

Lokal archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe zajmuje jedno pomieszczenie magazynowe znajdujące się na poddaszu budynku. Wyposażone jest w centralne ogrzewanie, oświetlenie dzienne i elektryczne, drzwi drewniane, zamykane na jeden zamek. Na wyposażeniu znajdują się zamykane na klucz szafy drewniane, biurko, krzesło, w oknie wertykale, na ścianach boazeria impregnowana, na podłodze wykładzina. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią koc gaśniczy, worki ewakuacyjne, gaśnica. Pomiar temperatury i wilgotności powietrza prowadzone są regularnie i odnotowywane w rejestrze. Z racji umiejscowienia lokalu na poddaszu dopuszczalne normy temperatur są latem przekraczane. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 27,5°C, a wilgotność powietrza 38%.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W Dziale Księgowości przechowywane są listy płac i kartoteki wynagrodzeń z lat 1978-2016 w ilości 2,40 mb.
2. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych brakuje dat przyjęcia dokumentacji do archiwum, w niektórych pozycjach zamiast pełnej nazwy komórki umieszczona jest nazwa skrócona, np. „Księgowość” zamiast „Dział Księgowości”. W spisach zdawczo-odbiorczych brakuje podpisów i dat przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
3. W niektórych spisach materiałów archiwalnych pod jedną pozycją występuje więcej niż jedna jednostka archiwalna.
4. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane są w zwykłych teczkach wiązanych, w pojedynczych teczkach stwierdzono obecność metalowych zszywek.
5. Tytuły niektórych teczek nie informują o zawartości jednostek archiwalnych, np.teczka „Sprawy ogólne” ze spisu nr 40.
6. W opisach niektórych teczek brakuje nazwy jednostki, komórki organizacyjnej oraz kategorii archiwalnej.
7. Od 2018 r. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) przekazanych do archiwum zakładowego nie były przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie.
8. Lokal archiwum zakładowego znajduje się na poddaszu budynku, z racji umiejscowienia dopuszczalne normy temperatur są latem przekraczane. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 27,5°C, a wilgotność powietrza 38%.
9. W archiwum i tzw. „klubie – izbie pamięci” przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z lat 1948-1995 w ilości 3,5 mb, 396 j.a. podlegające obowiązkowi przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych. | 2022-03-31 |
| 2. Uzupelnąć dane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i spisach zdawczo-odbiorczych w taki sposób, aby zawierały wszystkie niezbędne elementy. | 2022-01-31 |
| 3. Poprawić ewidencję archiwum zakładowego w tych przypadkach, w których pod jedną pozycją w spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) figuruje kilka jednostek. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. A pod jedną pozycją spisu można umieścić tylko jedną jednostkę archiwalną. | 2021-12-31 |
| 4. Materiały archiwalne umieścić w teczkach bezkwasowych i usunąć z nich elementy metalowe. | 2022-01-31 |
| 5. 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 teczce. | 2022-02-28 |
| 6. Opis teczek aktowych uzupełnić o wszystkie wymagane elementy. | 2022-02-28 |
| 7. Przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) przekazanych do archiwum zakładowego, które nie były dotychczas przesyłane. | 2021-11-30 |
| 8. Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostce. | 2022-06-30 |

9. Niezwłocznie przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A) wytworzone do 1950 r., 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 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.

2022-01-31

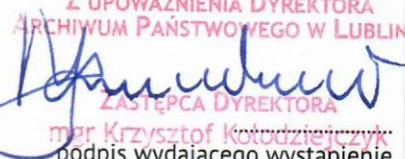
10. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął 25-letni okres przechowania, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) i § 6 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa 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 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.

2022-02-28

Opis

Termin realizacji

2021-10-28
data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kotodziejczyk
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