ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W LUBLINIE

Nasz znak:
NZA.421.141.2014

Data:
2015-05-14

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W związku z kontrolą archiwum zakładowego Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie, przeprowadzoną 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) w dniu 21 października 2014 roku przez Tomasza Rodziewicza, st. archiwistę Archiwum Państwowego w Lublinie w obecności [redacted]
Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła wystąpienie 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 postępowanie z materiałami archiwalnymi, funkcjonowanie archiwum zakładowego 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 w dniu 13 października 2011 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w Zespole Szkół Elektronicznych w Lublinie stosuje się system kancelaryjny dziennikowy. W jednostce nie funkcjonuje elektroniczny system zarządzania dokumentacją, klasyfikacja dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń, natomiast w kwestii kwalifikacji archiwalnej są pewne zastrzeżenia. Zasób archiwum zakładowego tworzą materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B). Materiały archiwalne stanowią zarządzenia, regulaminy dotyczące własnej jednostki, kroniki i albumy dotyczące działalności szkoły, księgi pamiątkowe, sprawozdania statystyczne i finansowe, plany własne szkoły, protokóły posiedzeń Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Komitetu Rodzicielskiego oraz część dokumentacji technicznej dotyczącej budynku szkolnego. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to głównie akta o charakterze finansowo-księgowym oraz dzienniki lekcyjne, prace egzaminacyjne, akta osobowe byłych pracowników (kat. BE50) i dokumenty osobiste uczniów listy płac i karty wynagrodzeń (kat. B50), oraz dokumentacja techniczna dotycząca budynku szkoły. Fizyczny stan zachowania zasobu jest dobry. Obecnie

przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie podlega 0,95 mb akt z lat 1959-1990. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest według komórek organizacyjnych a w ich ramach spisami zdawczo-odbiorczymi. Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone w archiwum zakładowym od dokumentacji niearchiwalnej (kat B) Część dokumentacji nie posiada prawidłowej kwalifikacji archiwalnej – około 3,5 mb arkuszy ocen. Część akt kat. A własnych ZSE z lat 1983 – 2011 w ilości około 0,90 mb wewnątrz jest nieuporządkowana i niespaginowana. Teczki aktowe mają niepełny opis (na wielu teczkach brak nazwy aktotwórcy), są oznakowane sygnaturą archiwalną. Stan ewidencji uległ poprawie. Zaprowadzono jeden wykaz zdawczo-odbiorczy dla akt kat. A i B. Jednak w spisach zdawczo-odbiorczych nie umieszcza się daty przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej sporządzone są na niewłaściwych formularzach. Księgi inwentarzowe nie mają ewidencji w postaci spisu zdawczo-odbiorczego. Poza lokalem archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne przechowywane w dziale księgowości i sekretariacie. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r. Jednostka nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych na wieczyste przechowywanie do Archiwum Państwowego. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ lokal archiwum jest prawidłowo wyposażony i zapewniono miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego. W kwestii wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe stwierdzono, że punkt pierwszy dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych jest w toku realizacji; punkt drugi dotyczący przekazania do Archiwum Państwowego w Lubinie materiałów archiwalnych wytworzonych do 1986 r. jest w toku realizacji; punkt trzeci dotyczący ewidencji materiałów archiwalnych polegającej na poprawie spisów zdawczo-odbiorczych został wykonany; punkt czwarty dotyczący przekwalifikowania arkuszy ocen do kat. A został wykonany; punkt piąty dotyczący przestania do Archiwum Państwowego w Lublinie po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych został wykonany.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca co następuje:

1. 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), zgodnie § 26 instrukcji kancelaryjnej Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie, 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 przekazuje. Czynności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego nadać w przyszłości regularny coroczny charakter.

2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie 0,95 mb materiałów archiwalnych z lat 1959-1990 zgodnie z § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 pkt 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 określonym w §§ 13-17 tegoż rozporządzenia. Przekazania należy dokonać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oddzielnych dla poszczególnych zespołów archiwalnych tj. podmiotów, które wytworzyły dane materiały, sporządzonych w 3 egzemplarzach na nośniku papierowym, dołączając spis w postaci elektronicznej (na płycie CD lub dyskietce). Zgłaszając gotowość przekazania materiałów archiwalnych przesyła się do Archiwum 2 egzemplarze spisów. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy, zgodnie z § 15 ust. 3 i 4 pkt 1 ww rozporządzenia, dołączyć podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej (tzw. notatka historyczna) w okresie, w którym wytworzono przekazywane akta (również dołączając wersję w postaci elektronicznej). Dla każdej przekazywanej jednostki archiwalnej w spisie zdawczo-odbiorczym należy podać liczbę stron. Ponadto przekazywane akta powinny być zapakowane w pudła archiwizacyjne (archivboxy) wykonane z tektury litej, bezkwasowej (z rezerwą alkaliczną, o pH nie mniejszym niż 7), o gramaturze nie mniejszej niż 1200 g/m^2. Wysokość pudła (grzbiet) powinna wynosić ok. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiaru akt. Pudła powinny być zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej oraz sygnaturami zawartych w nich teczek.

3. Przekwalifikować do materiałów archiwalnych (kat. A) arkusze ocen. Prawidłowe oznaczenia kategorii archiwalnej powinny zostać naniesione na teczki aktowe oraz na spisie zdawczo-odbiorczym.

4. Uporządkować akta własne ZSE kat. A z lat 1983 – 2011 wewnątrz teczek poprzez nadanie układu pismom zgodnie ze spisem spraw a wewnątrz sprawy pisma ułożyć

chronologicznie. Z akt należy usunąć części metalowe (spinacze, zszywki) i przesznurować oraz ponumerować zapisane strony. Informację o liczbie zapisanych stron należy umieścić na przedostatniej stronie okładki teczki poprzez umieszczenie formuły „Teczka zawiera .... zapisanych i ponumerowanych stron" zaopatrzonych datą i podpisem osoby przeprowadzającej paginację teczki. Akta kat. A z lat 1983 -1990 dołączyć do spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Lublinie.

5. Uzupełnić opis teczek aktowych poprzez umieszczenie na okładkach nazwy aktotwórcy.

6. Sporządzić ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego ksiąg inwentarzowych przechowywanych w archiwum zakładowym.

7. Sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej na formularzu według wzoru w załączniku nr 4 Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie.

8. Uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze poprzez wpisanie na spisach dat przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń. Zalecenia ujęte w pkt 1 do należy wykonać do dnia 30 lipca 2015 r., w pkt 2 do 30 września 2015 r., w pkt 3 - 8 do 31 sierpnia 2015 r.

Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Tomasz Rodziewicz
tel. 81 528 61 52

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie
dr Piotr Dymmel