

p. D. Katarzyna

Pan  
Waldemar Tatarczuk  
Dyrektor Galerii Labirynt w Lublinie  
ul. Ks. J. Popiełuszki 5  
20-052 Lublin

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

NZA.421.88.2017

2017-12-24

Sprawa: kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne wydane w związku z kontrolą postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Galerii Labirynt w Lublinie przeprowadzoną w dniu 24 października 2017 r.

Zał.

- wystąpienie pokontrolne

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

Małgorzata Buczek  
tel. 81 528 61 52

Referent  
Zał.  
25.12.2017  
WPLYNĘŁO  
w Lublinie  
GALERIA LABIRYNT

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE Archiwum Państwowe w Lublinie Lublinie 5328071 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.ap.gov.pl		—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin	
Nazwa archiwum państwowego		Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres	
4462	2017-12-21	NZA.421.88.2017		379	
Nr wystąpienia		Data dokumentu		Znak sprawy	
				Identyfikator operatora	

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

## Informacje o jednostce kontrolowanej

Galeria Labirynt w Lublinie		5202
Nazwa jednostki kontrolowanej		Identyfikator systemowy
ul. Ks. J. Popiełuszki 5, 20-052 Lublin	00027650600000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGION	KRS
—		
Uwagi		

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

## Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek	młodszy archiwista	88/2017	2017-10-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

## Data kontroli

2017-10-24	2017-10-24	—
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



W wyniku kontroli ustalono, że Galeria Labirynt w Lublinie realizuje z reguły w sposób poprawny zadania związane z przestrzeganiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości, które wynikają m. in. z powodu braku realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w związku z kontrolą archiwalną przeprowadzoną w dniu 2 grudnia 2014 r. Nieprawidłowości zostały opisane poniżej.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie zrealizowano zalecenia nr 1 dotyczącego zobowiązania pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych, do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Nie zrealizowano w całości zalecenia nr 2 dotyczącego przekazania akt spraw z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.
3. Nie zrealizowano w całości zalecenia nr 3 dotyczącego dokonania oceny i weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji kwalifikowanej błędnie do materiałów archiwalnych.
4. Nie wykonano w całości zalecenia nr 4 dotyczącego uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym.
5. Nie wykonano zalecenia nr 7 dotyczącego przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia
6. Niektóre spisy zdawczo-odbiorcze nie posiadają wszystkich wymaganych elementów.

#### 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 przygotowywania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.

2018-01-31

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) przesać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła. Sposób przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego reguluje rozdział IX Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Lublinie z dnia 6 stycznia 2005 r., w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

2018-03-30

3. Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazie akt, będącym załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Lublinie z dnia 6 stycznia 2005 r., w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

2018-03-30

4. Zakończyć porządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A) zgodnie z rozdziałem IX instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z rozdziałem 5 instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, będących załącznikiem do ww. Zarządzenia

2018-06-29



5. 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 2015 r., poz. 1446) 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 2015 r., poz. 1743). 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).

2018-06-29

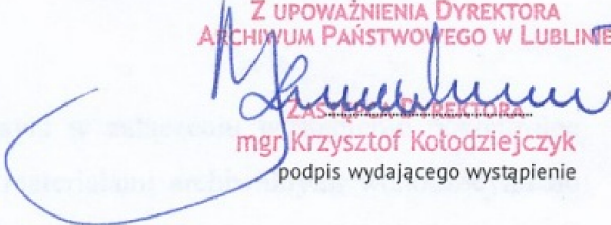
6. Uzupelnąć spisy zdawczo-odbiorcze o wszystkie wymagane elementy zgodnie z załącznikiem nr 6 do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, będącej załącznikiem do ww. Zarządzenia.

2018-05-31

Opis

Termin realizacji

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

  
mgr Krzysztof Kołodziejczyk  
podpis wydającego wystąpienie

2017-12-27

data

**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