

Nasz znak:  
NZA.421.148.2014

Data:  
2015-04-10

### Wystąpienie pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Galerii Labirynt 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 2 grudnia 2014 r. przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Lublinie archiwistę Rafała Hordyjewskiego, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. Anny Ignasiak, starszego specjalisty działu programowego, 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 Galerii Labirynt 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 16 grudnia 2011 r.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji jest na ogół poprawne. Zdarzają się błędy w postaci braku pełnego opisu teczek (nie wszystkie teczki są oznakowane symbolami klasyfikacji i kwalifikacji), czy klasyfikacji dokumentacji dotyczącej kontroli jako współpracy z innymi instytucjami (symbol 051). Na korespondencji przychodzącej prawidłowo stawiana jest pieczęć wpływu lecz zdarza się brak nadania znaku sprawy na piśmie przychodzącym. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie jednak od 2011 r. w stanie nieuporządkowanym. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne – dokumentacja pozostaje na stanowiskach pracy.

Odnosnie stanu uporządkowania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym stwierdzono, że dokumentacja ułożona jest w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych i rodzaju dokumentacji. Zasób archiwum zakładowego nie jest podzielony według aktotwórców na dokumentację własną, odziedziczoną i zdeponowaną. Materiały archiwalne (kat. A) w większości są ułożone oddzielnie od dokumentacji niearchiwalnej na osobnych regałach jednak zdarzają się przypadki ułożenia jej obok dokumentacji

niearchiwalnej (kat. B). Kwalifikacja akt jest prawidłowa, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej gospodarki pozabudżetowej kwalifikowanej w całości błędnie do materiałów archiwalnych (spis 171 poz. 20, 21). Część materiałów archiwalnych jest prawidłowo uporządkowana, pozostałe są porządkowane bądź stan ich uporządkowania wymaga poprawy. Stwierdzono liczne przypadki braku numeracji stron (paginacji), obecność elementów metalowych, koszulek z tworzywa sztucznego. Od 2011 r. przekazywano do archiwum zakładowego materiały archiwalne w stanie nieuporządkowanym. Starsza dokumentacja składa się z poszytów, które obok materiałów archiwalnych zawierają dokumentację niearchiwalną. Opisy teczek w przypadku materiałów archiwalnych są prawidłowe wraz z sygnaturami archiwalnymi. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej opis jest często ograniczony jedynie do sygnatury archiwalnej, zaś w większości przypadków brak symboli kwalifikacji archiwalnej. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne – część jest przechowywana na stanowiskach pracy. Niepokój budzi brak dokumentacji dotyczącej Rady Artystyczno-Programowej powstałej po 2004 r. W czasie kontroli nie udało się ustalić miejsca jej przechowywania.

Odnosnie prowadzenia ewidencji stwierdzono, że sposób jej prowadzenia nie wzbudza zastrzeżeń. Ewidencja nie obejmuje jednak całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Nie ujęto dokumentacji b. dyrektora będącej w trakcie porządkowania. Dokumentacja ta (0,45 mb z lat 1963-2011) nie jest formalnie przekazana do archiwum zakładowego, ale fizycznie się w nim znajduje. Ewidencja nie obejmuje również zdeponowanej w archiwum zakładowym dokumentacji Związku Polskich Artystów Plastyków (0,02 mb) z lat 1944-1951 i zdeponowanej dokumentacji audiowizualnej Galerii Labirynt w Lublinie z lat siedemdziesiątych XX w.

Pod względem realizacji zaleceń pokontrolnych stwierdzono, że: pkt 1 zaleceń nie zrealizowano – nie przekazano do archiwum zakładowego całości dokumentacji akt spraw zakończonych znajdującej się w komórkach organizacyjnych; pkt 2 nie zrealizowano – nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A), dla których upłynął obligatoryjny okres przechowywania w archiwum zakładowym; pkt 3 nie zrealizowano – nie ukończono porządkowania materiałów archiwalnych przechowywanych na stanowisku pracy archiwisty zakładowego.

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 regularnego jej przekazywania 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. Dokonać oceny i weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji kwalifikowanej błędnie do materiałów archiwalnych (spis 171 poz. 20, 21).
4. Uporządkować materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym, zgodnie z rozdziałem 5 § 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.
5. Sporządzić ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji Związku Polskich Artystów Plastyków z lat 1944-1951, zdeponowanej dokumentacji audiowizualnej Galerii Labirynt w Lublinie z lat siedemdziesiątych XX w. i dokumentacji b. dyrektora.
6. Ustalić miejsce przechowywania dokumentacji Rady Artystyczno-Programowej utworzonej po 2004 r.
7. 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 ustala się na 31 maja 2015 r., w punktach 2-6 na 30 czerwca 2015 r., w punkcie 7 na 30 września 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