

Pan

Mgr Waldemar Tatarczuk

Dyrektor Galerii Labirynt w Lublinie

ul. Grodzka 5 a

20-112 Lublin

Wasze pismo z dnia:      Znak:

Nasz znak:

Data:

402-93/11

2012-02-

14

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego Galerii Labirynt

### Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Galerii Labirynt 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), w dniu 29 listopada 2011 r. przez młodszego archiwistę Sebastiana Czerniaka, w obecności P. mgr Anny Ignasiak - starszego specjalisty działu programowego, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena realizacji przez jednostkę organizacyjną 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 kancelaryjnych i archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego Galerii w dniu 20 października 2008 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych pod względem prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji nie budzi poważniejszych zastrzeżeń. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w sposób regularny, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ale w stanie niekompletnym. Ewidencja zasobu nie budzi zastrzeżeń. Opisy teczek są pełne, zawierają wszystkie wymagane oznaczenia. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek. Spisy materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywanych do archiwum zakładowego są przesyłane do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie. W zasobie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne z lat 1952-1986 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie.

W Galerii obowiązuje system kancelaryjny w ujęciu tradycyjnym, tj. system bezdziennikowy w postaci nieelektronicznej oparty na rejestracji spraw w spisach spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Odnosnie wyposażenia i zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zasobu ustalono, że lokal archiwum zakładowego jest prawidłowo wyposażony na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. Na wyposażeniu lokalu znajdują się gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne oraz termohigrometr, ponadto zainstalowano czujniki dymu. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności, a wyniki są rejestrowane w kontrolce pomiarów.

Pod względem realizacji zaleceń pokontrolnych stwierdzono, że punkt pierwszy zaleceń dotyczący wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której minął okres przechowywania nie został wykonany; punkt drugi dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych został wykonany częściowo. Nie przekazano wszystkich akt spraw zakończonych; punkt trzeci dotyczący dokończenia porządkowania dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych został zrealizowany częściowo; punkt czwarty dotyczący poprawy ewidencji archiwum zakładowego został wykonany; punkt piąty dotyczący oznakowania teczek aktowych sygnaturą archiwalną został wykonany; punkt szósty dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie został wykonany; punkt siódmy dotyczący przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie dokumentacji audiowizualnej, nagrań wideo i audio stanowiących materiały archiwalne nie został wykonany; punkt ósmy dotyczący dokonywania regularnych pomiarów temperatury i wilgotności oraz odnotowywania wyników został wykonany.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

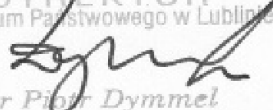
1. Akta spraw zakończonych, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentację niearchiwalną przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Od tej pory regularnie przekazywać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych.
2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie materiały archiwalne (kat. A), zarówno w postaci aktowej jak i dokumentacji audiowizualnej, nagrań wideo i audio. Przekazywane materiały archiwalne powinny być uporządkowane zgodnie z §14 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i

kwifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. nr 167 poz. 1375). Akta należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach na nośniku papierowym, z których 2 należy przesłać uprzednio do Archiwum Państwowego w Lublinie zgłaszając gotowość do przekazania. Należy równocześnie dołączyć spis w formie elektronicznej na płycie CD. Dla każdej przekazywanej jednostki archiwalnej (teczki) należy w spisie podać liczbę stron. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć zgodnie z § 15 ust. 3 i 4 cytowanego rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r., rys historyczny jednostki organizacyjnej, która wytworzyła przekazywane akta, zawierający podstawowe dane o jej organizacji i zakresie działania w ujęciu chronologicznym. 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 wymiarów akt. Pudła należy opatrzyć etykietami z nazwą wytwórcy akt oraz liczbami porządkowymi odnoszącymi się do numerów teczek znajdujących się w pudła.

3. Dokończyć porządkowanie materiałów archiwalnych przechowywanych na stanowisku pracy archiwisty zakładowego, a po uporządkowaniu należy przekazać te akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

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 ustala się na 30 czerwca 2012 r. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Sebastian Czerniak  
tel. 81 528 61 52

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Lublinie  
  
dr Piotr Dymmel