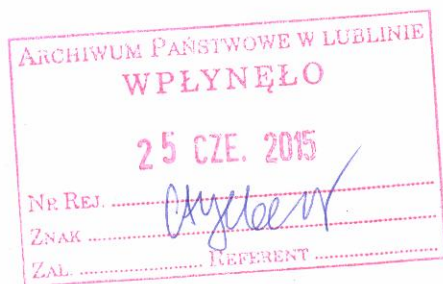


OSW 911.01.01.2015

Lublin, dnia 22.06.2015 r.



**Archiwum Państwowe
w Lublinie
ul. Jezuicka 13
20 – 950 Lublin**

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Lublinie, Al. Spółdzielczości Pracy 65 odpowiada na pismo z dnia 21 maja 2015 r. znak NZA.421.147.2014 o wyniku kontroli archiwum zakładowego Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Lublinie uprzejmie informuje, że wszystkie przedstawione nieprawidłowości zostaną usunięte zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi.

1. Poprawione normatywy zostaną przekazane do dnia 30 lipca 2015 r. do Archiwum Państwowego w celu ostatecznego uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
2. Materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym zostaną uporządkowane zgodnie z § 14 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 do dnia 30 lipca 2015 r.
3. Materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Lublinie do 30.09.2015 r.
4. Spisy materiałów archiwalnych (kat. A), które zostaną przekazane do archiwum zakładowego Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Lublinie będą corocznie przekazywane do Archiwum Państwowego.

Sprawozdanie z ich realizacji przesłane będzie po wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

Z poważaniem

DYREKTOR

AD
mgr Andrzej Berbec

Nasz znak:
NZA.421.147.2014

Data:
2015-05-21

Wystąpienie pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Grzegorzewskiej 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 27 listopada 2014 r. przez młodszego archiwistę Dominikę Modzelewską w obecności opiekuna archiwum zakładowego pani mgr Magdaleny Górskiej – samodzielnego referenta ds. administracyjnych przesyła wystąpienie 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 Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Grzegorzewskiej w Lublinie 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 Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Grzegorzewskiej w Lublinie przeprowadzonej 27 listopada 2010 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych pod względem prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji akt nie budzi zastrzeżeń.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w sposób regularny na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne znajdujące się w lokalu archiwum zakładowego są prawidłowo uporządkowane. Nie wszystkie jednostki posiadają paginację. Ewidencja zasobu nie budzi zastrzeżeń. Opisy teczek są pełne, zawierają wszystkie wymagane oznaczenia.

Odnośnie wyposażenia i zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zasobu ustalono, że pomieszczenie archiwum zakładowego jest prawidłowo wyposażone na wypadek zagrożenia czynnikami zewnętrznymi. W lokalu znajdują się: gaśnica proszkowa,

dwa koce szklane, dwa worki ewakuacyjne oraz termohigrometr. Prowadzone i rejestrowane są pomiary temperatury. Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w stanowisko pracy dla archiwisty zakładowego (biurko i krzesło).

Odnośnie zaleceń pokontrolnych ustalono, że: punkt pierwszy zaleceń dotyczący uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie normatywów kancelaryjno-archiwalnych dla SOSW Nr 1 w Lublinie jest w trakcie realizacji; punkt drugi zaleceń dotyczący terminowego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego oraz prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania został zrealizowany; punkt trzeci zaleceń dotyczący uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym zgodnie z § 14 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) jest w trakcie realizacji; punkt czwarty zaleceń dotyczący poprawienia błędnej kwalifikacji akt został zrealizowany; punkt piąty dotyczący przekazania materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia do Archiwum Państwowego w Lublinie jest w trakcie realizacji; punkt szósty zaleceń dotyczący założenia rejestru wyników pomiaru temperatury oraz wilgotności powietrza został zrealizowany; punkt siódmy zaleceń dotyczący wyposażenia archiwum zakładowego w odpowiednią ilość worków ewakuacyjnych został zrealizowany; punkt ósmy zaleceń dotyczący przesłania do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym SOSW Nr 1 w Lublinie został częściowo zrealizowany – spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych kat. A znajdujących się w archiwum zakładowym przesłano raz, w 2011 r.).

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przesłać do uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie poprawione projekty normatywów kancelaryjno-archiwalnych w celu ostatecznego uzgodnienia.
2. Zakończyć porządkowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym zgodnie z § 14 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).

3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowanie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął 25 letni okres od ich wytworzenia, tj. wszystkie akta tej kategorii wytworzone do 1989 r. Przekazywane materiały archiwalne powinny być uporządkowane zgodnie z §§ 14-16 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. 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 wraz z dołączonym spisem w formie elektronicznej na płycie CD. 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. Rys historyczny powinien rozpoczynać się informacją o powstaniu danej jednostki organizacyjnej i podawać datę i pełną nazwę aktu prawnego powołującego do istnienia podmiot, z jednoczesnym wskazaniem w przypadku aktu publikowanego jego adresu publikacyjnego (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, dziennik urzędowy danego ministra, Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego itp.). Następnie należy podać informację o ukonstytuowaniu się danej jednostki organizacyjnej zamieszczając informacje o statucie i regulaminie organizacyjnym lub innych aktach prawnych o podobnym charakterze. Po podaniu daty i pełnej nazwy aktów prawnych wprowadzających statut i regulamin organizacyjny należy umieścić zwięzłe informacje o zakresie terytorialnym podmiotu, organach nadrzędnych i nadzorujących oraz jeżeli posiadał on jednostki podległe należy je wymienić. Tutaj także należy podać strukturę organizacyjną lub zamieścić schemat organizacyjny. Następnie należy wymienić w porządku chronologicznym dane dotyczące zmian organizacyjnych np. zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, podległości organizacyjnej, statusu jednostki, zakresu rzeczowego, statutu i regulaminu organizacyjnego, struktury organizacyjnej. Jeżeli nastąpiły zmiany w wyniku przejęcia innych podmiotów wraz z zadaniami, należy podać nazwy tych podmiotów, daty i nazwy aktów prawnych, podobnie, jeżeli nastąpiły zmiany w wyniku podziału jednostki organizacyjnej lub w wyniku wydzielenia i usamodzielnienia określonych struktur jednostki. W rysie historycznym należy także wskazać daty skrajne przekazywanych materiałów archiwalnych. Jeżeli jednostka

przekazująca materiały archiwalne przejęła kompetencje i dokumentację po innej jednostce należy fakt ten odnotować w rysie historycznym. Materiały archiwalne przejęte w takim trybie powinny być ujęte w spisie zdawczo-odbiorczym jako anteriora (umieszczone w nawiasie przed właściwymi datami skrajnymi). Zgodnie § 13 ust. 1 cytowanego rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Bezpośrednio przed przekazaniem akt, przygotowane materiały archiwalne należy poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej i umieścić w pudłach archiwizacyjnych (archivboxy), wykonanych z tektury litej, bezkwasowej (z rezerwą alkaliczną, o pH nie mniejszym niż 7) o gramaturze nie mniejszej niż 1200 g/m² zaopatrzonych w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek. Wysokość pudła (grzbiet) powinna wynosić ok. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiaru akt.

4. Przesyłać corocznie do Archiwum Państwowego w Lublinie spisy materiałów archiwalnych (kat. A) przekazanych do archiwum zakładowego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Grzegorzewskiej w Lublinie.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania. Termin wykonania zaleceń ustala się w pkt 1 oraz pkt 2 do dnia 30 lipca 2015, w pkt 3 do września 2015 r., pkt 4 – do stałej realizacji. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel

Dominika Modzelewska
81 528 61 52