

Archiwum Państwowe w
Lublinie
Nazwa archiwum państwowego

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13-
tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

Oddział

35

Identyfikator
(systemowy)

ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113
20-950 Lublin

Adres

1719

Nr wystąpienia

2016-12-06

Data dokumentu

NZA.421.45.2016

Znak sprawy

379

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Gimnazjum Nr 16 im. F. Chopina w Lublinie

Nazwa jednostki

5252

Identyfikator systemowy

ul. Poturzyńska 2, 20-853 Lublin

Adres kontrolowanej jednostki

43103027200000

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

45/2016

Nr upoważnienia do kontroli

2016-09-21

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-10-26

Data rozpoczęcia kontroli

2016-10-26

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

Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie realizuje w sposób prawidłowy zadania określone w przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w jednostce. Stan zasobu archiwum zakładowego jest dobry. Ewidencja archiwum nie wzbudza zastrzeżeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest łącznie dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Pierwszy zbiór stanowią spisy zdawczo-odbiorcze ułożone według wykazu spisów, drugi zbiór spisów prowadzi się oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy. Akta przekazywane są regularnie do archiwum zakładowego. Uporządkowanie materiałów archiwalnych nie wzbudza zastrzeżeń. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. Materiały archiwalne są ułożone chronologicznie wewnątrz teczek, przesznurowane, posiadają numerację stron. Opisy teczek są pełne. Materiały archiwalne (kat. A), dokumentacja akt osobowych i listy płac jest wydzielona fizycznie na regałach. Pomiary temperatury i wilgotności dokonywane są regularnie, wyniki mieszczą się w normie przewidzianej w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego obowiązującej w jednostce. W czasie kontroli archiwalnej stwierdzono niewielkie uchybienia, które zostały opisane poniżej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Część dokumentacji jest przechowywana w teczkach niedostosowanych do rozmiaru dokumentacji, np. kroniki szkolne. 2. Jedna jednostka archiwalna - kronika szkolna, wymaga zabezpieczenia konserwatorskiego z powodu licznych rozdarć. 3. W Gimnazjum nr 16 obowiązują normatywy kancelaryjne, które wymagają uaktualnienia i dostosowania do obowiązujących przepisów prawa archiwalnego (np. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w zakresie brakowania dokumentacji) oraz do potrzeb jednostki organizacyjnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Poprawić zabezpieczenie techniczne kronik szkolnych. | 2017-01-31 |
| 2. Dokonać zabezpieczenia konserwatorskiego dokumentacji zawierającej rozdarcia, np. kroniki szkolne. | 2017-01-31 |
| 3. Przesłać do zatwierdzenia przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie projekty normatywów kancelaryjno-archiwalnych: jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. | 2017-02-28 |
| 4. Przeprowadzić szkolenie wewnętrzne w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i zobowiązać pracowników do ich ścisłego przestrzegania. | 2017-02-28 |

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Lublinie

dr. Piotr Dymmel

podpis wydającego wystąpienie

2016 -12- 09

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