

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

35

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

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

4464

Nr wystąpienia

2018-02-01

Data dokumentu

NZA.421.95.2017

Znak sprawy

227

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 z późn. zm.)

## Informacje o jednostce kontrolowanej

Zespół Pieśni i Tańca Lublin im. Wandy Kaniorowej w Lublinie

Nazwa jednostki kontrolowanej

5055

Identyfikator  
systemowy

ul. I Armii Wojska Polskiego 3, 20-078 Lublin

Adres jednostki kontrolowanej

00110373600000

REGON

—

KRS

—  
Uwagi

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek

Imię i nazwisko kontrolera

młodszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

97/2017

Nr upoważnienia do  
kontroli

2017-10-18

Data wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2017-10-26

Data rozpoczęcia kontroli

2017-10-26

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

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Zespole Pieśni i Tańca "Lublin" im. Wandy Kaniorowej w Lublinie stwierdzono, że jednostka w sposób nieprawidłowy realizuje zadania związane z działalnością kancelaryjno-archiwalną. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli wynikają przede wszystkim z braku realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Lublinie w dniu 27 sierpnia 2014 r. Nieprawidłowości zostały opisane poniżej.

### Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie zrealizowano pkt. 1 zaleceń dotyczącego zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Nie zrealizowano pkt. 2 zaleceń dotyczącego przekazania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami.
3. Nie zrealizowano pkt. 3 zaleceń dotyczącego uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym.
4. Nie zrealizowano pkt. 4 zaleceń dotyczącego uzupełnienia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych o poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu.
5. Nie zrealizowano pkt. 5 zaleceń dotyczącego zaprowadzenia drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację do archiwum zakładowego.
6. Nie zrealizowano pkt. 6 zaleceń dotyczącego nadania spisom zdawczo-odbiorczym numeracji według wykazu spisów i utworzenia zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
7. Nie zrealizowano pkt. 7 zaleceń dotyczącego uszczegółowienia nieprecyzyjnych, zbyt ogólnych tytułów jednostek aktowych w opisach teczek i spisach zdawczo-odbiorczych.
8. Nie zrealizowano pkt. 8 zaleceń dotyczącego uzupełnienia brakujących elementów opisów teczek aktowych.
9. Nie zrealizowano pkt. 9 zaleceń dotyczącego uzupełnienia danych na spisach zdawczo-odbiorczych o miejsce przechowywania akt.
10. Nie zrealizowano pkt. 10 zaleceń dotyczącego zaprowadzenia ewidencji wypożyczanej dokumentacji w oparciu o karty udostępnienia.
11. Nie zrealizowano pkt. 11 zaleceń dotyczącego przesłania do Archiwum Państwowego w Lublinie po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego.
12. Nie zrealizowano w całości pkt. 12 zaleceń dotyczącego zakupu termohigrometru, założenia rejestru wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza oraz dokonywania regularnych wpisów - zakupiono termohigrometr, założono rejestr, jednak pomiary dokonywane są nieregularnie,
13. Nie zrealizowano pkt. 13 zaleceń dotyczącego wymiany drzwi w archiwum zakładowym na drzwi z atestem przeciwpożarowym o wytrzymałości min. 30 min.
14. Nie zrealizowano pkt. 14 zaleceń dotyczącego przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia.
15. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja nierozpoznana, którą stanowią przede wszystkim wycinki prasowe, foldery, zaproszenia, podziękowania od lat 60 XX w.
16. Na niektórych spisach materiałów archiwalnych (kat. A) pod jedną pozycją spisu ujęta jest więcej niż jedna jednostka archiwalna.
17. W trakcie kontroli nie ustalono miejsca przechowywania części dokumentacji ujętej w ewidencji archiwum zakładowego, np. prace magisterskie p. M. Woliniak, p. W. Kukawskiego, p. J. Krawczyk.

### Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości



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.	2018-03-15
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. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przestać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła.	2018-06-29
3. Dokończyć porządkowanie zasobu archiwum zakładowego zgodnie z rozdziałem VIII § 25 Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zespole Pieśni i Tańca "Lublin". Przy porządkowaniu materiałów archiwalnych należy postępować 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
4. Uzupełnić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego należy wpisać wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu.	2018-03-30
5. Zaprowadzić drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z rozdziałem VI pkt. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej.	2018-03-30
6. Spisom zdawczo-odbiorczym nadać numerację według wykazu spisów i utworzyć zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych	2018-03-30
7. Uszczegółowić nieprecyzyjne, zbyt ogólne tytuły jednostek aktowych w opisach teczek i spisach zdawczo-odbiorczych. Tytuł teczek powinien składać się z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce.	2018-04-30
8. Opis teczek aktowych uzupełnić o wszystkie wymagane elementy. Oznakować wszystkie jednostki archiwalne (teczki) w lewym dolnym rogu nowymi sygnaturami archiwalnymi, na które składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję spisu zajmowaną przez daną jednostkę archiwalną.	2018-06-29
9. Uzupełnić dane na spisach zdawczo-odbiorczych o miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym (numer regału i półki). W rubryce "Data zniszczenia lub przekazania do archiwum" wpisywać datę wybrakowania akt bądź przekazania do archiwum państwowego.	2018-06-29
10. Zaprowadzić ewidencję wypożyczanej dokumentacji w oparciu o karty udostępnienia akt według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zespole Pieśni i Tańca "Lublin" im. Wandy Kaniorowej w Lublinie.	2018-02-28



11. Przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych dotychczas do archiwum zakładowego. Regularnie, po przejęciu przez archiwum zakładowe materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie czwarty egzemplarz spisu.

2018-03-30

12. Dokonywać regularnie pomiarów wilgotności i temperatury w archiwum zakładowym.

—

13. Lokal archiwum zakładowego dostosować do wymogów określonych w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostce.

2018-06-29

14. 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). 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, zgodnie z § 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). Należy równocześnie dołączyć spis w formie elektronicznej na płycie CD. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie należy uporządkować z zgodnie z załącznikiem nr 4 do cytowanego Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2018-06-29

15. Dokumentację uznaną za nierozpoznaną, należy rozpoznać, zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych, ująć w spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Dalsze postępowanie z dokumentacją uzależnić od ustalonej kategorii archiwalnej.

2018-06-29

16. Poprawić ewidencję archiwum zakładowego w tych przypadkach, w których pod jedną pozycją w spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) figuruje kilka jednostek. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. A pod jedną pozycją spisu można umieścić tylko jedną jednostkę archiwalną.

2018-03-30

17. Ustalić miejsce przechowywania dokumentacji ujętej w ewidencji archiwum zakładowego, np. prac magisterskich p. M. Woliniak, p. W. Kukawskiego, p. J. Krawczyk.

2018-03-30

Opis

Termin realizacji

—

## 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

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA  
mgr Krzysztof Kotodziejczyk