



Pani

Marzenna Modrzewska-Michalczyk

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im A. i J. Vetterów
w Lublinie

ul. Bernardyńska 14

20-109 Lublin

Wasze pismo z dnia: Znak:

-

-

Nasz znak:

NZA.421.125.2014

Data:

2015-03-17

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne wydane w związku z kontrolą archiwum zakładowego Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie przeprowadzoną w dniu 8 września 2014 r.

Zał. 1 wystąpienie pokontrolne

Rafał Hordyjewski
tel. 81 528 61 52

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie
[Signature]
dr Piotr Dymmel

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 przekazywania jej 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. Uporządkować materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym, zgodnie z § 7 instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.

4. Zaprowadzić jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego należy wpisać poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu.
5. Zaprowadzić zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację i zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według kolejności numerów spisów.
6. Uzupełnić brakujące elementy opisu teczek aktowych: prawidłowe symbole kwalifikacyjne, daty skrajne. 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.
7. Uzupełnić brakujące dane na spisach zdawczo-odbiorczych o daty skrajne akt, podpisy osób przekazujących i przyjmujących dokumentację.
8. Sporządzić nowe wersje spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych, w taki sposób, aby pod jedną pozycją spisu występowała jedna jednostka archiwalna (teczka).
9. Sporządzić ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych fotografii dotyczących prof. Hanny [REDACTED]
10. Przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym. Regularnie, po przejęciu przez archiwum zakładowe materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie czwarty egzemplarz.
11. Założyć rejestr wyników pomiaru temperatury oraz wilgotności powietrza. Dokonywać regularnie, raz dziennie, pomiarów poziomu temperatury i wilgotności powietrza. Wyniki rejestrować w kontrolce pomiarów.
12. 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/m². Wysokość pudła (grzbiet) powinna wynosić ok. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiarów akt.

13. Przesłać do uzgodnienia nowe normatywy kancelaryjne i archiwalne dostosowane do obecnie obowiązujących przepisów instrukcji kancelaryjnej i pozbawione błędów natury redakcyjnej oraz formalnej.

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, 2, 10, 11 ustala się na 30 kwietnia 2015 r., w punktach 3-9 na 30 czerwca 2015 r., w punktach 12, 13 na 31 sierpnia 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