

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17900	2022-11-10	NZA.421.72.2022.PZ	529
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie			5054
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Al. Warszawska 96, 20-824 Lublin		000277173	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1970	utworzona 1 stycznia 1970 r. na mocy Uchwały nr 105/132/69 Przewodniczącego Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 18 marca 1969 r.	Bogna Bender-Motyka	1986
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Zarząd Województwa Lubelskiego		ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-07-14	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-03-30
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie wprowadzonego zarządzeniem Nr 5/2015 Dyrektora Muzeum z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie zaopiniowanego pozytywnie uchwałą nr XXI/344/2015 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 10 marca 2015 r. Według Regulaminu do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy m.in. „prowadzenie archiwum zakładowego”, do zadań Działu Etnograficznego „gromadzenie i archiwizowanie materiałów naukowych zgromadzonych w toku etnograficznych zadań terenowych, kwerend muzealnych” oraz prowadzenie inwentarza muzealiów.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny	archiwista	119/2022	2022-10-20	2022-11-04	2022-11-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Wiesław Szajewski

Zastępca dyrektora

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-11-04	2022-11-04	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2018-08-09 - 2018-08-09	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X	tak
---	---	-----	----------------------------------	---	-----

Instrukcja kancelaryjna

2014-07-25	stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17/2014 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014 -07-25 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 17/2014 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014 -07-25 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17/2014 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

5 0.93 Płyty CD

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB) Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System MONA

System MONA, producent S SOFT Biuro Usług Informatycznych. System wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia ewidencjonowania zbiorów muzealnych w formie elektronicznej w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie. System używany jest do: gromadzenia i ewidencjonowanie pełnej informacji na temat obiektów własnych i obcych (w tym depozytów) będących w muzeum na stałe lub czasowo; gromadzenia i ewidencjonowanie materiału cyfrowego związanego z działalnością muzeum; ewidencjonowania archiwalnych materiałów wizualnych (m.in.: fotografie, negatywy, diapozytywy, mikrofilmy, kserokopie); wyszukiwania, kwerendy, tworzenia raportów i statystyk; drukowania ksiąg inwentarzowych, ksiąg depozytowych, ksiąg wpływu, ksiąg ruchu; drukowania potrzebnych dokumentów dotyczących muzealiów i multimediów: kart ewidencyjnych, naukowych, magazynowych, nalepek, fiszek, kopert; drukowania wykazów obiektów w zdefiniowanych przez użytkownika formatach; przygotowania katalogów wystawowych, not katalogowych; obsługi ruchu obiektów i nabytków; rozliczenia ilościowe i wartościowe zbiorów – komputerowe skonstrum, także z wykorzystaniem elektronicznego skanowania kodów graficznych i tagów RFID; wsparcia dla opracowywania stanu zachowania i dokumentacji konserwatorskiej zgodnej z obowiązującymi standardami (MONA-3W); wsparcia organizacji wystaw, zajęć edukacyjnych oraz działań promocyjnych i wydawniczych; zarządzania nagraniami dla audio-przewodników i udostępnianie tych nagrań dla urządzeń mobilnych (MONA-3W); udostępniania szczegółowej informacji o wytypowanych zbiorach na stronach internetowych (WWW-MONA).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum obejmują: dokumentację powstawania i budowy Muzeum z lat 1962-1969, statuty, dokumentację organizacji Muzeum od 1970 r. oraz plany pracy i zagospodarowania, programy rozwoju, bilanse, sprawozdania statystyczne, zarządzenia wewnętrzne, protokoły z porad, dokumentację kontroli zewnętrznych, dokumentację gromadzenia i konserwacji muzealiów, dokumentacja techniczna zabytkowych budynków. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to między innymi akta osobowe (kat. BE50) i dokumentacja płacowa (kat. B50), dokumentacja finansowo-księgową (kat. B), zamówień publicznych, zaopatrzenie, spraw socjalnych, staże, praktyki, organizacja imprez, dokumentacja techniczna.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1962	2019		5.55	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1970	2019		20.16	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1970	2015		3.10	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1969	2015		21.25	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1969	2019		44.51	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1975	2011		0.40	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	2007	2008		1.40	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1962	1996	Ilość jedn. arch.	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0,70
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2012-05-10	53/12	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
<p>Dział Naukowy (dawny Dział Etnograficzny) gromadzi i przechowuje dokumentację badań naukowych i dokumentację muzealiów. Dane dotyczące zasobu działu udostępnione przez kierownika archiwum zakładowego p. Andrzeja Wronę: 1) dokumentacja architektoniczno-konserwatorska: ilość 13 mb; 834 j.a. z lat 1969-2022; dla całości zbioru wykonany katalog alfabetyczny (geograficzny); 2) dokumentacja powstawania i budowy MWL: ilość 9,5 mb; 612 j.a. z lat [1965-1969] 1970-2022; dla całości zbioru wykonany katalog rzeczowy w 9 działach tematycznych; 3) wywiady, opracowania i materiały z badań terenowych: ilość 18,2 mb; 1797 j.a. z lat 1965-2022; dla całości zbioru wykonane katalogi alfabetyczny i rzeczowy w 43 działach tematycznych; 4) scenariusze do wyposażenia obiektów w skansenie: ilość 4 mb; 267 j.a. z lat 1975-2022; dla całości zbioru wykonany katalog alfabetyczny; 5) zasoby fotograficzne: - zbiór fotografii analogowych (negatywów): 116 422; - zbiór fotografii cyfrowych: 171640, w tym: ok. 149870 – zbiór zasadniczy dokumentujący działalność statutową MWL; 6814 – fotografie do kart ewidencyjnych i naukowych; 14959 – zdjęcia konserwatorskie; - dla całości zbiorów wykonane są księgi inwentarzowe i systemy skorowidzów alfabetycznych, rzeczowych, numerycznych; 6) zbiór pozytywowych kart fotograficznych: - zamknięty w 2009 r. (w roku tym, w związku z przejściem na cyfrową dokumentację fotograficzną, zakończono wykonywanie kart archiwum fotograficznego) zbiór kart fotograficznych liczy 23680 kart w 23 działach tematycznych; całość zbioru jest oznaczona specjalnym kodem i ułożona w segmentowych szafach, zgodnie z rzeczowym podziałem archiwum fotograficznego; 7) zbiór nagrań filmowych (z lat 1994-2011): - zbiór kaset video (system VHS): 66 j.a.; ok. 5000 minut nagrań; - zbiór kaset z nagraniami cyfrowymi (standard DIGITAL 8): 145 j.a.; 9460 minut nagrań; 8) zbiory specjalne: 2616 j.a. (obiekty wykorzystywane do tworzenia wystaw i ekspozycji Muzeum).</p>				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

[redacted] - z-ca kierownika Działu Admin.	umowa o pracę	„Warsztaty archiwistyczne” zorganizowane przez INFOS Centrum Szkoleń i Doradztwa Prawnego w Lublinie (22.02.2018)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

[redacted] - kierownik Działu Naukowego	umowa o pracę	„Warsztaty archiwistyczne” zorganizowane przez INFOS Centrum Szkoleń i Doradztwa Prawnego w Lublinie (22.02.2018)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.80	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

5.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

inne

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

5.55

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

44.51

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 20.16

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.10

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 21.25

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

0.40

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1.40

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: W jednostce obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt uzgodniony z Archiwum Państwowym w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/2014 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie. Pomocniczo prowadzony jest dziennik korespondencji wpływającej i wychodzącej.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia. Obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu, bieżącym potrzebom jednostki i wymagają uaktualnienia, ponieważ odbiegają od obecnie obowiązujących szczegółowych przepisów wykonawczych do Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. 2020, poz. 164) jak np. Rozporządzenie 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. 2019, poz. 246). Również okresy przechowywania niektórych rodzajów dokumentacji jak np. osobowo-płacowej odbiegają od wskazanych w rozporządzeniu Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369). Z tego powodu część teczek aktowych pozostających na stanowiskach pracy i przekazanych do archiwum zakładowego nie jest poprawnie klasyfikowana oraz kwalifikowana i wymaga poprawy.

Pisma wpływające do jednostki opatrzone są pieczęciami wpływu, w obrębie których wpisywany jest znak sprawy. Korespondencja wychodząca również opatrzona jest znakiem sprawy. Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że sprawy wewnątrz teczek są kompletne i opatrzone znakiem sprawy, spis spraw jest uzupełniany na bieżąco, ale w opisie teczek brakuje m.in. kategorii archiwalnej (w Dziale Przyrodniczym i Dziale Edukacji). Pozostałe wymagane elementy opisu teczki aktowej są stosowane.

Przekazywanie akt spraw zakończonych znacznie się poprawiło od ostatniej kontroli. Akta z komórek organizacyjnych przekazywane są regularnie zgodnie z ustalonym harmonogramem do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego dokumentację przekazał: Dział Księgowości, Dział Konserwacji i Renowacji, Dział Prawny, Dział Ekspozycji, Specjalista ds. Zamówień Publicznych, Dział Techniczny, Dział Finansowy, Dział Administracyjny. Sprawozdania roczne i spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Zgodnie z § 16 ust. 3 regulaminu organizacyjnego, archiwum zakładowe prowadzi pracownik Działu Administracyjnego.

Ewidencja zasobu: Dokumentacja jest podzielona na materiały archiwalne (kat. A) i na dokumentację niearchiwalną (kat. B). Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z ciągłą numeracją spisów (ostatni nr 112). Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego gromadzone są w dwóch zbiorach: według kolejności spisów oraz według komórek organizacyjnych. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane dane, m.in. oznaczane jest miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum, podpisy i daty przekazania dokumentacji do archiwum. Akta osobowe i dokumentacja techniczna nie zostały ujęte na odpowiednich wzorach spisów zdawczo-odbiorczych. Akta osobowe przekwalifikowano z kat. B50 do kat. BE50. Sygnatury archiwalne są poprawne i składają się z numeru spisu łamanego przez nr pozycji ze spisu. Cały zasób oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi.

Udostępnianie akt: Prowadzony jest rejestr wypożyczeń dokumentacji. Akta wypożyczane są na podstawie kart wypożyczenia do celów służbowych i naukowych. W przypadku udostępniania akt do celów naukowych dla osób z zewnątrz udostępnianie odbywa się na miejscu w obecności archiwisty zakładowego. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest na bieżąco, a terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Zawiadomiono Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie o rozpoczęciu procesu przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów

archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania, z lat 1962-1964, 1968-1992 w łącznej ilości 0,6 mb (znak: NZA.511.8.2018). Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie kwalifikują się materiały archiwalne (kat. A) z lat 1993-1996 w ilości ok. 0,1 mb.

Stan uporządkowania zasobu archiwum: Akta są ułożone według komórek organizacyjnych i rodzaju dokumentacji. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone na odrębnym regale. Dokumentacja kat. B (B50 i BE50) o dłuższym okresie przechowywania jest oddzielona od pozostałej dokumentacji kat. B i przechowywana jest na osobnych półkach. Na podstawie wybranych teczek stwierdzono, że materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane, spaginowane, opisane i opakowane w te czki bezkwasowe oraz w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacja wewnątrz teczek jest ułożona sprawami, a wewnątrz spraw chronologicznie. Tytuły jednostek archiwalnych doprecyzowano w taki sposób, aby odnosiły się do zakresu rzeczowego zawartej w nich dokumentacji oraz jej rodzaju. Koperty, w których przechowywane są akta osobowe oznaczono prawidłowo kategorią archiwalną BE50, ale nie spaginowano. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w teczkach. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Cały zasób objęty ewidencją oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi.

Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Dział Naukowy (dawny Dział Etnograficzny) gromadzi i przechowuje dokumentację badań naukowych i dokumentację muzealiów. Dane dotyczące zasobu działu udostępnione przez kierownika archiwum zakładowego p. Andrzeja Wroneę:

1) dokumentacja architektoniczno-konserwatorska: ilość 13 mb; 834 j.a. z lat 1969-2022; dla całości zbioru wykonany katalog alfabetyczny (geograficzny); 2) dokumentacja powstawania i budowy MWL: ilość 9,5 mb; 612 j.a. z lat 1965-2022; dla całości zbioru wykonany katalog rzeczowy w 9 działach tematycznych; 3) wywiady, opracowania i materiały z badań terenowych: ilość 18,2 mb; 1797 j.a. z lat 1965-2022; dla całości zbioru wykonane katalogi alfabetyczny i rzeczowy w 43 działach tematycznych; 4) scenariusze do wyposażenia obiektów w skansenie: ilość 4 mb; 267 j.a. z lat 1975-2022; dla całości zbioru wykonany katalog alfabetyczny; 5) zasoby fotograficzne: zbiór fotografii analogowych (negatywów): 116 422; zbiór fotografii cyfrowych: 171640, w tym: ok. 149870 - zbiór zasadniczy dokumentujący działalność statutową MWL; 6814 - fotografie do kart ewidencyjnych i naukowych; 14959 - zdjęcia konserwatorskie; dla całości zbiorów wykonane są księgi inwentarzowe i systemy skorowidzów alfabetycznych, rzeczowych, numerycznych; 6) zbiór pozytywnych kart fotograficznych: zamknięty w 2009 r. (w roku tym, w związku z przejściem na cyfrową dokumentację fotograficzną, zakończono wykonywanie kart archiwum fotograficznego) zbiór kart fotograficznych liczy 23680 kart w 23 działach tematycznych; całość zbioru jest oznaczona specjalnym kodem i ułożona w segmentowych szafach, zgodnie z rzeczowym podziałem archiwum fotograficznego; 7) zbiór nagrań filmowych (z lat 1994-2011): zbiór kaset video (system VHS): 66 j.a.; ok. 5000 minut nagrań; zbiór kaset z nagraniami cyfrowymi (standard DIGITAL 8): 145 j.a.; 9460 minut nagrań; 8) zbiory specjalne: 2616 j.a. (obiekty wykorzystywane do tworzenia wystaw i ekspozycji Muzeum).

Do prowadzenia ewidencji używany jest System MONA wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia ewidencjonowania zbiorów muzealnych w formie elektronicznej w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie. Do systemu są na bieżąco wprowadzane dane z „papierowej” ewidencji, którą stanowią: katalogi, księgi inwentarzowe, skorowidze alfabetyczne, geograficzne i rzeczowe. Obecnie w systemie MONA zarejestrowano 37205 wpisów (dane są przechowywane na zewnętrznym serwerze). Dokumentacja w Dziale Naukowym zgromadzona jest w 3 pomieszczeniach na parterze w budynku biurowym. W lokalu znajduje się następujący sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, koce gaśnicze szklane. Pomieszczenia nie są wyposażone w urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury, a wyniki nie są rejestrowane w kontrolce. W pomieszczeniach jest jeszcze minimalna ilość miejsca na złożenie narastającej dokumentacji. Dokumentacja zgromadzona w Dziale Naukowym jest w dobrym stanie fizycznym, akta są przechowywane w zamykanych szafach metalowych i drewnianych, w teczkach wiązanych, skoroszytach, część akt jest oprawiona, fotografie i negatywy oraz nagrania są przechowywane w prawidłowo opisanych kopertach.

Dział Naukowy przekazał do archiwum zakładowego brakujące serie dokumentacji w archiwum zakładowym, m.in.: materiały dotyczące organizacji Muzeum: regulaminy organizacyjne i pracy, korespondencję związaną z budową skansenu, materiały dotyczące działalności oświatowej, sprawozdania, statystyka, spisy kadrowe.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 16 m² znajdujące się na parterze budynku tzw. Ratuszu z Głuska. Wyposażenie lokalu stanowią ponumerowane regały metalowe, biurko, 2 krzesła, komputer stacjonarny, środki ochrony przeciwpożarowej: gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany, worki ewakuacyjne. Oświetlenie naturalne oraz jarzeniowe. Okno osłonięte roletami nie jest zabezpieczone przed włamaniem, co jest niezgodne z § 5 ust. 5 instrukcji w sprawie instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Drzwi są obite blachą, z jednym zamkiem; podłoga jest drewniana. Pomieszczenie jest ogrzewane c.o., wyposażone w termohigrometr. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności powietrza, a wyniki rejestrowane są w kontrolce. W dniu kontroli zanotowano 19°C i 57 % RH. Łączna rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 5 mb.

❗ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

❗ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Zalecenie nr 1 nie zostało wykonane. Lokal archiwum zakładowego nie został dostosowany do wymogów określonych w rozdziale V instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego obowiązującej w jednostce. Okno nie jest zabezpieczone przed włamaniem, co jest niezgodne z § 5 ust. 5 instrukcji w sprawie instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, która stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 17/2014 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie.

2. Zalecenie nr 2 zostało wykonane. Przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną, 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.

3. Zalecenie nr 3 zostało wykonane. Tytuły jednostek archiwalnych doprecyzowano w taki sposób, aby odnosiły się do zakresu rzeczowego zawartej w nich dokumentacji oraz jej rodzaju.

4. Zalecenie nr 4 nie zostało wykonane. Nie ujęto na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym. Nie wprowadzono do stosowania formularza spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych w Dziale Administracyjnym.

5. Zalecenie nr 5 nie zostało wykonane. Nie ujęto na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej przechowywanej w archiwum zakładowym. Nie wprowadzono do stosowania formularza spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji technicznej w komórkach organizacyjnych tworzących taką dokumentację.

6. Zalecenie nr 6 zostało wykonane. Zawiadomiono Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie o rozpoczęciu procesu przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania, z lat 1962-1992 (znak: NZA.511.8.2018). Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie kwalifikują się materiały archiwalne (kat. A) z lat 1993-1996 w łącznej ilości ok. 0,1 mb.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

DYREKTOR


mgr Bogna Bender-Motyka

Miejscowość Lublin, data 24.12.2022

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA



Miejscowość Wsiw, data 25.11.22

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

schemat struktury organizacyjnej

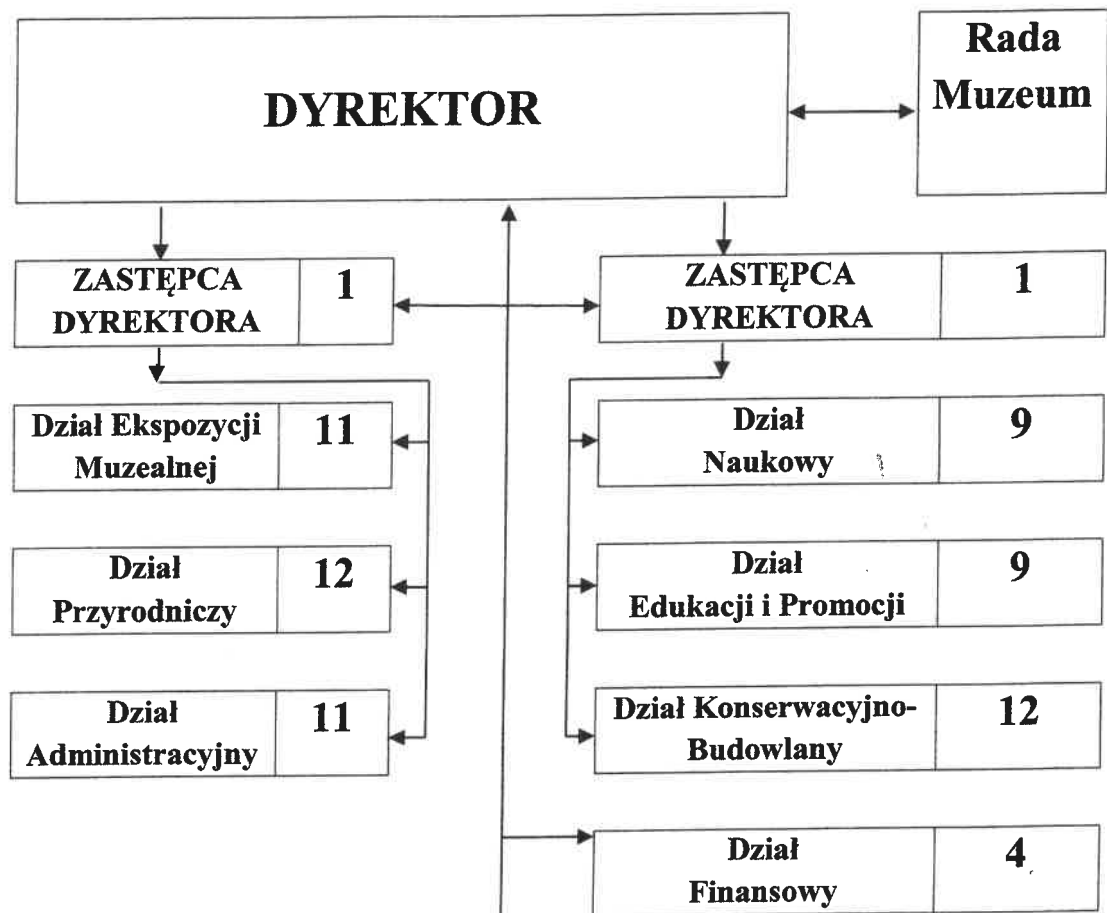
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

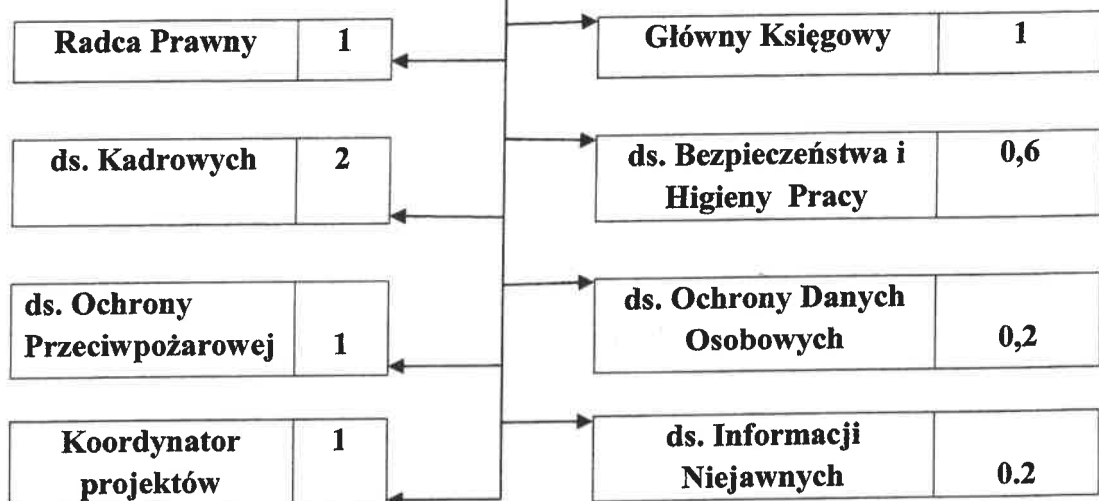
egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

Schemat Organizacyjny



Samodzielne stanowiska pracy:



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE Archiwum Państwowe w Lublinie ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.ap.gov.pl REGON 00096117		-	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres	

16035	2023-02-02	NZA.421.72.2022.PZ	529
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie	5054
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
AL. Warszawska 96, 20-824 Lublin	000277173
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny	archiwista	119/2022	2022-10-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-11-04	2022-11-04	-
Data rozpoczęcia kontroli	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

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: W jednostce obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt uzgodniony z Archiwum Państwowym w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/2014 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie. Pomocniczo prowadzony jest dziennik korespondencji wpływającej i wychodzącej.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia. Obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu, bieżącym potrzebom jednostki i wymagają uaktualnienia, ponieważ odbiegają od obecnie obowiązujących szczegółowych przepisów wykonawczych do Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. 2020, poz. 164) jak np. Rozporządzenie 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. 2019, poz. 246). Również okresy przechowywania niektórych rodzajów dokumentacji jak np. osobowo-płacowej odbiegają od wskazanych w rozporządzeniu Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369). Z tego powodu część teczek aktowych pozostających na stanowiskach pracy oraz przekazanych do archiwum zakładowego nie jest poprawnie klasyfikowana oraz kwalifikowana i wymaga poprawy.

Pisma wpływające do jednostki opatrzone są pieczęciami wpływu, w obrębie których wpisywany jest znak sprawy. Korespondencja wychodząca również opatrzona jest znakiem sprawy. Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że sprawy wewnątrz teczek są kompletne i opatrzone znakiem sprawy, spis spraw jest uzupełniany na bieżąco, ale w opisie teczek brakuje kategorii archiwalnej (w Dziale Przyrodniczym i Dziale Edukacji). Pozostałe wymagane elementy opisu teczek aktowych są stosowane.

Przekazywanie akt spraw zakończonych znacznie się poprawiło od ostatniej kontroli. Akta z komórek organizacyjnych przekazywane są regularnie zgodnie z ustalonym harmonogramem do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego dokumentację przekazał: Dział Księgowości, Dział Konserwacji i Renowacji, Dział Prawny, Dział Ekspozycji, Specjalista ds. Zamówień Publicznych, Dział Techniczny, Dział Finansowy, Dział Administracyjny. Sprawozdania roczne i spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Zgodnie z § 16 ust. 3 regulaminu organizacyjnego, archiwum zakładowe prowadzi pracownik Działu Administracyjnego.

Ewidencja zasobu: Dokumentacja jest podzielona na materiały archiwalne (kat. A) i na dokumentację niearchiwalną (kat. B). Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z ciągłą numeracją spisów (ostatni nr 112). Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego gromadzone są w dwóch zbiorach: według kolejności spisów oraz według komórek organizacyjnych. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane dane, m.in. oznaczane jest miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum, podpisy i daty przekazania dokumentacji do archiwum. Akta osobowe i dokumentacja techniczna nie zostały ujęte na odpowiednich wzorach spisów zdawczo-odbiorczych. Akta osobowe przekwalifikowano z kat. B50 do kat. BE50. Sygnatury archiwalne są poprawne i składają się z numeru spisu łamanego przez nr pozycji ze spisu. Cały zasób oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi.

Udostępnianie akt: Prowadzony jest rejestr wypożyczeń dokumentacji. Akta wypożyczane są na podstawie kart wypożyczenia do celów służbowych i naukowych. W przypadku udostępniania akt do celów naukowych dla osób z zewnątrz udostępnianie odbywa się na miejscu w obecności archiwisty zakładowego. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest na bieżąco, a terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Zawiadomiono Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie o rozpoczęciu procesu przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania, z lat 1962-1964, 1968-1992 w łącznej ilości 0,6 mb (znak: NZA.511.8.2018). Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie kwalifikują się materiały archiwalne (kat. A) z lat 1993-1996 w ilości ok. 0,1 mb.

Stan uporządkowania zasobu archiwum: Akta są ułożone według komórek organizacyjnych i rodzaju dokumentacji. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone na odrębnym regale. Dokumentacja kat. B (B50 i BE50) o dłuższym okresie przechowywania jest oddzielona od pozostałej dokumentacji kat. B i przechowywana jest na osobnych półkach. Na podstawie wybranych teczek stwierdzono, że materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane, spaginowane, opisane i opakowane w teczkach bezkwasowe oraz w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacja wewnątrz teczek jest ułożona sprawami, a wewnątrz spraw chronologicznie. Tytuły jednostek archiwalnych doprecyzowano w taki sposób, aby odnosiły się do zakresu rzeczowego zawartej w nich dokumentacji oraz jej rodzaju. Akta osobowe nie zostały spaginowane wewnątrz kopert. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w teczkach. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Cały zasób objęty ewidencją oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi.

Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Dział Naukowy (dawny Dział Etnograficzny) gromadzi i przechowuje dokumentację badań naukowych i dokumentację muzealiów. Dane dotyczące zasobu działu udostępnione przez kierownika archiwum zakładowego p. Andrzeja Wrone: 1)

dokumentacja architektoniczno-konserwatorska: ilość 13 mb; 834 j.a. z lat 1969-2022; dla całości zbioru wykonany katalog alfabetyczny (geograficzny); 2) dokumentacja powstawania i budowy MWL: ilość 9,5 mb; 612 j.a. z lat 1965-2022; dla całości zbioru wykonany katalog rzeczowy w 9 działach tematycznych; 3) wywiady, opracowania i materiały z badań terenowych: ilość 18,2 mb; 1797 j.a. z lat 1965-2022; dla całości zbioru wykonane katalogi alfabetyczny i rzeczowy w 43 działach tematycznych; 4) scenariusze do wyposażenia obiektów w skansenie: ilość 4 mb; 267 j.a. z lat 1975-2022; dla całości zbioru wykonany katalog alfabetyczny; 5) zasoby fotograficzne: zbiór fotografii analogowych (negatywów): 116 422; zbiór fotografii cyfrowych: 171640, w tym: ok. 149870 – zbiór zasadniczy dokumentujący działalność statutową MWL; 6814 – fotografie do kart ewidencyjnych i naukowych; 14959 – zdjęcia konserwatorskie; dla całości zbiorów wykonane są księgi inwentarzowe i systemy skorowidzów alfabetycznych, rzeczowych, numerycznych; 6) zbiór pozytywowych kart fotograficznych: zamknięty w 2009 r. (w roku tym, w związku z przejściem na cyfrową dokumentację fotograficzną, zakończono wykonywanie kart archiwum fotograficznego) zbiór kart fotograficznych liczy 23680 kart w 23 działach tematycznych; całość zbioru jest oznaczona specjalnym kodem i ułożona w segmentowych szafach, zgodnie z rzeczowym podziałem archiwum fotograficznego; 7) zbiór nagrań filmowych (z lat 1994-2011): zbiór kaset video (system VHS): 66 j.a.; ok. 5000 minut nagrań; zbiór kaset z nagraniami cyfrowymi (standard DIGITAL 8): 145 j.a.; 9460 minut nagrań; 8) zbiory specjalne: 2616 j.a. (obiekty wykorzystywane do tworzenia wystaw i ekspozycji Muzeum).

Do prowadzenia ewidencji używany jest System MONA wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia ewidencjonowania zbiorów muzealnych w formie elektronicznej w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie. Do systemu są na bieżąco wprowadzane dane z „papierowej” ewidencji, którą stanowią: katalogi, księgi inwentarzowe, skorowidze alfabetyczne, geograficzne i rzeczowe. Obecnie w systemie MONA zarejestrowano 37205 wpisów (dane są przechowywane na zewnętrznym serwerze).

Dokumentacja w Dziale Naukowym zgromadzona jest w 3 pomieszczeniach na parterze w budynku biurowym. W lokalu znajduje się następujący sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, koce gaśnicze szklane. Pomieszczenia nie są wyposażone w urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury, a wyniki nie są rejestrowane w kontrolce. W pomieszczeniach jest jeszcze minimalna ilość miejsca na złożenie narastającej dokumentacji. Dokumentacja zgromadzona w Dziale Naukowym jest w dobrym stanie fizycznym, akta są przechowywane w zamykanych szafach metalowych i drewnianych, w teczkach wiązanych, skoroszytach, część akt jest oprawiona, fotografie i negatywy oraz nagrania są przechowywane w prawidłowo opisanych kopertach. Dział Naukowy przekazał do archiwum zakładowego brakujące serie dokumentacji w archiwum zakładowym, m.in.: materiały dotyczące organizacji Muzeum: regulaminy organizacyjne i pracy, korespondencję związaną z budową skansenu, materiały dotyczące działalności oświatowej, sprawozdania, statystyka, spisy kadrowe.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 16 m² znajdujące się na parterze budynku tzw. Ratuszu z Głuska. Wyposażenie lokalu stanowią ponumerowane regały metalowe, biurko, 2 krzesła, komputer stacjonarny, środki ochrony przeciwpożarowej: gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany, worki ewakuacyjne. Oświetlenie naturalne oraz jarzeniowe. Okno osłonięte roletami nie jest zabezpieczone przed włamaniem, co jest niezgodne z § 5 ust. 5 instrukcji w sprawie instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Drzwi są obite blachą, z jednym zamkiem; podłoga jest drewniana. Pomieszczenie jest ogrzewanie c.o., wyposażone w termohigrometr. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności powietrza, a wyniki rejestrowane są w kontrolce. W dniu kontroli zanotowano 19°C i 57 % RH. Łączna rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 5 mb.

Nieprawidłowości:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia – część teczek aktowych pozostających na stanowiskach pracy i przekazanych do archiwum zakładowego nie jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana. W opisie teczek na stanowiskach pracy brakuje kategorii archiwalnej (Dział Przyrodniczy i Dział Edukacji).
2. Obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu, bieżącym potrzebom jednostki i wymagają uaktualnienia.
3. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie wszystkich materiałów archiwalnych (kat. A), dla których minął 25-letni okres przechowywania. Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie kwalifikują się materiały archiwalne (kat. A) z lat 1993-1996 w ilości ok. 0,1 mb.
4. Akta osobowe i dokumentacja techniczna nie zostały ujęte na odpowiednich wzorach spisów zdawczo-odbiorczych.
5. Akta osobowe nie zostały spaginowane.

6. Pomieszczenia w Dziale Naukowym nie są wyposażone w urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury, a wyniki nie są rejestrowane w kontrolce.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

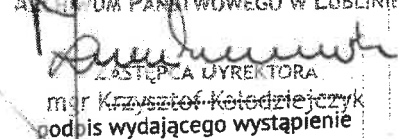
Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Zobowiązać pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych, do ścisłego przestrzegania obowiązujących 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. | 2023-06-30 |
| 2. Uaktualnić i uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie. | 2023-12-31 |
| 3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A) z lat 1993-1996, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) i § 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 2019 r., poz. 246). | 2023-12-31 |
| 4. Dokumentację techniczną i osobową ująć na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych przeznaczonych dla specyficznych rodzajów dokumentacji, zgodnie z § 7 ust. 5 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, która stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17/2014 Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie. | 2023-12-31 |
| 5. Spaginować dokumenty znajdujące się w teczkach akt osobowych w sposób ciągły, zgodnie z § 6 ust. 3 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. | 2023-12-31 |
| 6. Wyposażyc pomieszczenia w Dziale Naukowym w urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury, a wyniki rejestrować w kontrolce, zgodnie z § 5 ust. 3 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. | 2023-12-31 |

Termin realizacji

Opis

2023.02.01
data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kotodziejczyk
podpis wydającego wystąpienie

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.

Ilość: 0

Załączniki

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie