

Archiwum Państwowe w
Warszawie

—

72

ul. Krzywe Koło 7
00-270 Warszawa

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7867

2019-02-15

O-4.421.38.2018

455

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna: art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Dom Spotkań z Historią, zwany też DSH

10600

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Karowa 20, 00-324 Warszawa

140433578

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—
Uwagi**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera

młodszy archiwista

39/2018

2018-08-30

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-10-03

2018-10-03

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgromadzoną w archiwum zakładowym Domu Spotkań z Historią do 2018 roku włącznie.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi**Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą**

W wyniku przeprowadzonych czynności nadzorczych należy stwierdzić, że sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w *Domu Spotkań z Historią w Warszawie* jest w znacznej mierze zgodny z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

Od czasu ostatniej kontroli, w *DSH* wprowadzono kilka istotnych zmian, w tym uzgodniono w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie oraz wprowadzono w życie komplet przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Należy też podkreślić, że większość zaleceń pokontrolnych wydanych w związku z kontrolą archiwalną, przeprowadzoną 16 maja 2014 roku, została zrealizowana (w całości lub w części). Prace nad uporządkowaniem dokumentacji trwają.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Najistotniejsze nieprawidłowości dotyczą sposobu uporządkowania zasobu archiwum zakładowego - dotychczas dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie została bowiem w całości uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Dotychczas nie zakończono również sprawy dotyczącej rozstrzygnięcia kwestii statusu *Archiwum Historii Mówionej* (jednostka nie odpowiedziała bowiem na pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 sierpnia 2012 roku, znak sprawy: DKN/400/11/2011) - patrz protokół kontroli: pkt 14 ustaleń kontroli.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy - w nawiązaniu do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 sierpnia 2012 roku (znak: DKN/400/11/2011) - **wyjaśnić kwestię statusu *Archiwum Historii Mówionej***, którego zasób tworzą wspólnie *Dom Spotkań z Historią* i *Fundacja Ośrodka KARTA*. 2019-03-31
2. Należy **właściwie uporządkować i zabezpieczyć technicznie całość dokumentacji, która znajduje się obecnie na stanie archiwum zakładowego *DSH***, kierując się zasadami określonymi w § 12, 16 ust. 3 i § 17 ust. 6 - 10 *instrukcji kancelaryjnej* a także § 11 ust. 5 - 7, § 12 ust. 1 pkt 1, 2, 5 - 9 *instrukcji archiwalnej*. Należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowe i czytelne opisy jednostek archiwalnych, w tym na:
 - wskazanie właściwego oznaczenia kancelaryjnego (§ 12 ust. 3 pkt 3 *instrukcji kancelaryjnej*),
 - oznaczenie (w czytelny/wyraźny sposób) wszystkich jednostek archiwalnych prawidłową sygnaturą archiwalną (§ 14 ust. 7 *instrukcji archiwalnej*),
 - prawidłową paginację akt kategorii A (§ 11 ust. 6 pkt 5 *instrukcji archiwalnej*),
 - właściwe zabezpieczenie techniczne akt kategorii A oraz B50/BE50 (§ 17 ust. 6 *instrukcji kancelaryjnej* oraz § 11 ust. 6 pkt 4 *instrukcji archiwalnej*).
 2019-12-31
3. Należy znajdujące się na stanie archiwum zakładowego *DSH* **materiały ulotne** oznaczyć na odwrocie arkuszy/kart sygnaturami archiwalnymi (składającymi się z numeru spisu i numeru pozycji w tym spisie, np. *sygn. arch. 125/4*). Materiały ulotne, będące w przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego należy uporządkować, zewidencjonować i technicznie zabezpieczyć w niżej opisany sposób (w oparciu o *Zarządzenie nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 roku w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji materiałów ulotnych w archiwach państwowych*):
 - pojedynczy materiał ulotny wraz z dodatkowymi jego egzemplarzami należy traktować jako jedną jednostkę archiwalną; jeżeli zbiór składa się wyłącznie z materiałów ulotnych należy, uwzględniając § 12 ust. 1 pkt 5 *instrukcji archiwalnej*, pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego zewidencjonować jeden materiał
 2019-12-31

ulotny (łącznie z kolejnymi jego egzemplarzami); jako tytułu pozycji można użyć nazwy wydarzenia, którego dotyczy materiał, uszczegółowionej o jego rodzaj (np. plakat czy zaproszenie);

- do pojedynczych materiałów ulotnych w spisie zdawczo-odbiorczym należy przypisać liczbę stron oraz liczbę egzemplarzy (np. w kolumnie *Uwagi*), a także wskazać rodzaj dokumentu (np. ulotka, zaproszenie, plakat);
- z materiałów ulotnych należy usunąć metalowe części tj. spinacze czy zszywki.

- 4. Należy dokonać weryfikacji układu akt w magazynie archiwalnym, tj. należy - zgodnie z § 15 ust. 1 instrukcji archiwalnej - przechowywać osobno materiały archiwalne, dokumentację niearchiwalną oraz dokumentację, która ze względu na swoją postać lub format nie może być przechowywana łącznie z pozostałą dokumentacją aktową (np. plakaty, mapy, dokumentacja audiowizualna itp.). W obrębie poszczególnych rodzajów dokumentacji należy uwzględnić kolejność przyjmowania dokumentacji na stan archiwum zakładowego Planując rozmieszczenie akt, należy uwzględnić ponadto tzw. rezerwę magazynową, czyli dodatkowe wolne miejsce przeznaczone na kolejne dopływy akt danego rodzaju.** 2019-12-31
- 5. Należy - zgodnie z § 9 ust. 3 pkt 12 instrukcji archiwalnej - ponumerować regały wraz z poszczególnymi półkami w magazynie oraz oznaczyć jaki rodzaj materiałów zawierają, a następnie przyporządkować każdej pozycji ze spisów zdawczo-odbiorczych informację o aktualnym miejscu jej przechowywania (kolumna 7 spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej). Ze względu na ruch akt w magazynie zapis zaleca się wykonać ołówkiem.** 2019-12-31
- 6. Należy - zgodnie z § 20 ust. 5 instrukcji archiwalnej - uzupełnić, a następnie systematycznie uzupełniać spisy zdawczo-odbiorcze (kolumna 8 spisu) w obu zbiorach o adnotacje dotyczące wybrakowania danych akt lub przekazania ich do archiwum państwowego.** 2019-06-30
- 7. Należy uzupełnić, a następnie systematycznie uzupełniać wykaz spisów zdawczo-odbiorczych o dodatkowe informacje, jak np.: kategoria archiwalna akt (z wydzieleniem kategorii BE50 i B50), rodzaj dokumentacji (np. aktowa, techniczna, fotograficzna, ulotna, ale też listy płac czy akta osobowe) oraz okres, z którego pochodzą akta zewidencjonowane na danym spisie zdawczo-odbiorczym.** 2019-06-30
- 8. Należy dokonać weryfikacji zapisów kolumny 3 wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, która powinna zawierać pełne nazwy komórek organizacyjnych przekazujących akta. Nazwy powinny być zgodne z nomenklaturą użytą w regulaminach organizacyjnych z poszczególnych okresów obowiązywania.** 2019-06-30
- 9. Należy umieścić regały z plakatami w pomieszczeniu spełniającym wymogi magazynu archiwalnego; do tego czasu pomieszczenie (tzw. Podskarbiec), w którym obecnie znajduje się przedmiotowa dokumentacja, należy odpowiednio zabezpieczyć, w tym m.in. wyposażyć w miernik temperatury i wilgotności powietrza, gaśnicę oraz uregulować dostęp do kluczy.** 2019-06-30
- 10. Należy wydzielić w DSH pomieszczenie biurowe - o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 instrukcji archiwalnej - umożliwiające archiwście pracę z aktami na miejscu, a także ich udostępnianie; w przypadku gdy jest to niemożliwe, w obecnym lokalu archiwum należy wydzielić miejsce służące archiwście do pracy i udostępniania akt. W obu przypadkach stanowisko pracy archiwisty należy odpowiednio wyposażyć (meble biurowe oraz stanowisko komputerowe).** 2019-12-31

11. Należy podjąć działania mające na celu zapewnienie w lokalu archiwum zakładowego właściwej temperatury i wilgotności powietrza. 2019-05-31

12. Należy systematycznie (nie rzadziej niż raz w roku) przysyłać do Archiwum Państwowego w Warszawie sprawozdanie ze stanu realizacji niniejszych zaleceń pokontrolnych. 2019-12-31

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 Warszawie

Dom Spotkań z Historią
Zastępca Dyrektora


Katarzyna Madoń-Mitzner