



Nasz znak:  
NZA.421.17.2015

Data:  
2016-01-

### Wystąpienie pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie, przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz. 698 z późn. zm.) w dniu 11 maja 2015 r. przez młodszego archiwistę Dominikę Modzelewską w obecności pani Marty Zachariasz-Osmulskiej, kierownika działu administracyjno-gospodarczego, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła wystąpienie pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena realizacji przez jednostkę organizacyjną obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników.

Dom Pomocy Betania w Lublinie został uznany w 2013 r. uznany za jednostkę, w której powstają materiały archiwalne. W dniu 11 maja 2015 r. w jednostce została przeprowadzona pierwsza kontrola.

Jednostka posługuje się przepisami kancelaryjno-archiwalnymi wprowadzonymi zarządzeniem nr 15/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku zajmowanego przez Dom Pomocy Społecznej Betania i zajmuje powierzchnię ok. 15 m<sup>2</sup>. Drzwi metalowe, wyposażone w dwa zamki. Pomieszczenie posiada okno, oświetlenie dzienne i jarzeniowe, podłoga niepalna wykonana z terakoty. Przez pomieszczenie przebiegają rury wodno-kanalizacyjne. Wyposażenie lokalu stanowią regały metalowe i zamykana szafa metalowa.

Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w miejsce pracy dla archiwisty zakładowego. Obecnie brak jest osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.

W wyniku kontroli stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji wzbudza pewne zastrzeżenia, ponieważ materiały archiwalne ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych posiadają kategorię B25, natomiast na teczkach akta są prawidłowo opisane jako kat. A. Zdarzają się przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji akt - np. akta osobowe pracowników – kat. B50, skorowidz alfabetyczny mieszkańców – kat. B5, kserokopie zarządzeń Dyrektora (oryginały zostały prawidłowo zakwalifikowane do kat. A) – kat. B10. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych budzi zastrzeżenia. Niektóre jednostki kat. A posiadają układ odwrotny od chronologicznego. Nie wszystkie teczki zostały prawidłowo uformowane – np. w jednostce zatytułowanej *Akty normatywne własne* znajdują się zarządzenia Wojewody Lubelskiego, uchwały Rady Miasta Lublin, w jednostce zatytułowanej *Narady* znajdują się zalecenia pokontrolne i realizacja zaleceń po przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych. Teczki aktowe zawierające materiały archiwalne nie posiadają wszystkich wymaganych opisów – brak jest informacji o liczbie stron. Niektóre jednostki zawierają części metalowe i plastikowe

Sposób prowadzenia ewidencji budzi pewne zastrzeżenia odnośnie ewidencji materiałów archiwalnych ujętych na spisach zdawczo-odbiorczych, które to materiały posiadają kategorię B25, natomiast na teczkach akta są prawidłowo opisane jako kat. A. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Zdarzają się pomyłki przy nadawaniu liczb porządkowych dokumentacji ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych - jeden spis zdawczo-odbiorczy nie posiada numeracji ciągłej liczb porządkowych – po lp. 2 następuje lp. 2a. Ponadto w lokalu archiwum zakładowego jest przechowywana bez ewidencji dokumentacja kat. B50 (listy płac) z lat 2010-2012 w ilości ok. 0,50 mb oraz dokumentacja finansowo-księgowa kat. B w ilości ok. 3 mb.

Odnośnie do wyposażenia i zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zasobu ustalono, że wyposażenie lokalu na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi stanowią gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany. Brak jest worków ewakuacyjnych na akta. Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przekwalifikować akta kat. B25 na kat. A. Zaprowadzić ewidencję materiałów archiwalnych w postaci prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Uporządkować materiały archiwalne 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).
3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowanie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął 25 letni okres od ich wytworzenia, tj. wszystkie akta tej kategorii wytworzone do 1990 r., 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.
4. Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego za prowadzenie archiwum.
5. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w worki ewakuacyjne na akta.
6. Corocznie przysyłać do Archiwum Państwowego w Lublinie spisy materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zalecenia prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania. Termin wykonania zaleceń ustala się w pkt 1, pkt 2 – do 31 maja 2016 r.; pkt 3 – do 31 lipca 2016 r.; pkt 4, pkt 5 – niezwłocznie; pkt 2, pkt 6 – do regularnego stosowania. Po wykonaniu zaleceń należy przysłać sprawozdanie z ich realizacji.

Dominika Modzelewska  
81 528 61 52

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Lublinie  
  
Dr. Dieter Dummel