

Archiwum 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
6621	2018-04-25	NZA.421.25.2018	379
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Informacje o jednostce

Dom Pomocy Społecznej Betania w Lublinie	5286		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
al.. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin	—	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1962	—	Grażyna Zabielska	2013
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Lublin za pomocą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie	ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

tak

2006-06-29

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2012-12-31

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Dom Rencistów w Węglinie	1962	1981
Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych nr 3 w Lublinie	1981	1993
Dom Pomocy Społecznej nr 3 Lublinie	1993	1996
Dom Pomocy Społecznej Betania w Lublinie	1996	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do



schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 88/12/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

—  
Uwagi

### Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacja niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Małgorzata  
Buczek

młodszy  
archiwista

28/2018

18.04.2018

26.04.2018

26.04.2018

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

nie dotyczy

Imię i nazwisko

—  
Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2018-04-26

Data rozpoczęcia kontroli

2018-04-26

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominika Modzelewska

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2015-05-11

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—  
Uwagi



## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2017 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lublinie z dnia 27 października 2017 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

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lublinie z dnia 27 października 2017 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

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 23/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lublinie z dnia 27 października 2017 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

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna



Materiały archiwalne (kat. A) to zarządzenia dyrektora, regulaminy wewnętrzne, dokumentacja kontroli zewnętrznych, sprawozdania z działalności, prognozy i plany, budżety, bilanse, skargi i wnioski, zaproszenia. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to dokumentacja przetargowa, dokumentacja księgową, listy płac, kartoteki wynagrodzeń (w ilości 11.4 mb) z lat 1982-2015, akta osobowe mieszkańców (w ilości 4,41), akta osobowe pracowników (w ilości 11,4) z lat 1969-2015.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1991	2015		3.00	264
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1956	2016		27.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1969	2015		15.81	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1960	2017		4.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1956	2017		47.71	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	1962	2004		1.05	116
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień



Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-04-18	0.30	50	Dom Pomocy Społecznej Betania w Lublinie	1979	2001
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	–	2017-09-20	413/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Janik	umowa o pracę	kurs
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	15.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	2.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	47.71	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			27.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			15.81
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			4.30



Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.05
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

**Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych** w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wzbudza pewne zastrzeżenia. Teczki dotyczące współpracy zawierają dokumentację różnych grup rzeczowych. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Od ostatniej kontroli dokumentację do archiwum zakładowego przekazały: Dział Administracyjno-Gospodarczy, Zespół Usług Wspomagających, Dział Finansowo-Księgowy, Samodzielny Stanowisko ds. Kadr.

**Stan zbioru:** stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w teczkach wiązanych, dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest przechowywana w pudłach z tektury falistej. Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B-50)

**Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** stan uporządkowania materiałów archiwalnych w większości nie budzi zastrzeżeń. Teczki aktowe zawierające materiały archiwalne nie posiadają wszystkich wymaganych opisów – brak jest informacji o liczbie stron. Kartoteki mieszkańców przechowywane są w segregatorach. Opis teczek mieszkańców nie zawiera wszystkich wymaganych elementów.



**Ewidencja:** sposób prowadzenia ewidencji wzbudza zastrzeżenia. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych, co jest niezgodne z § 17 obowiązującej instrukcji archiwalnej w myśl którego w archiwum zakładowym powinny być prowadzone dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Nieprawidłowo sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze zostały poprawione w sposób błędny, np. ze spisu nr 38 utworzono kilka spisów o tym samym numerze, a sygnatury nanoszone na teczki tworzone są w oparciu o pierwotny spis. Zastrzeżenia wzbudza sposób utworzenia spisów zdawczo-odbiorczych akt osobowych, gdzie pod jedną pozycją umieszczono więcej niż jedną teczkę, a tytuły sformułowane w sposób ogólny *Akta osobowe pracowników*.

**Udostępnianie akt:** akta udostępniane są do celów służbowych. Terminowość zwrotów i stan fizyczny akt nie wzbudzają zastrzeżeń.

**Lokal archiwum zakładowego:** 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. Wyposażenie lokalu na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi stanowią gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany i worki ewakuacyjne. Na wyposażeniu lokalu archiwum znajduje się termohigrometr. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zalecenie nr 1 dotyczące przekwalifikowania akt kat. B25 na kat. A, zaprowadzenia ewidencji materiałów archiwalnych w postaci prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych - wykonano.

zalecenie nr 2 dotyczące uporządkowania materiałów archiwalnych 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) - nie wykonano w całości.

zalecenie nr 3 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowanie materiałów archiwalnych (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) - wykonano.

zalecenie nr 4 dotyczące wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego - wykonano.

zalecenie nr 5 dotyczące wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w worki ewakuacyjne na akta - wykonano.

zalecenie nr 6 dotyczące corocznego przesyłania do Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie - wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie



Stanowisko  nie  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń

**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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
„Betania” w Lublinie  
*mgr Grażyna Zabielska*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Dom Pomocy Społecznej "Betania"  
w Lublinie  
al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin  
tel./fax 81 466 55 85, 81 466 55 86

**MŁODZY ARCHIWISTA**  
*Małgorzata Buczek*  
**mgr MAŁGORZATA BUCZEK**

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie