

Nasz znak:
NZA.421.16.2015

Data:
2015-08- 27

Wystąpienie pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie 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 7 maja 2015 r. przez młodszego archiwistę Dominikę Modzelewską w obecności pani Elżbiety Krawczyńskiej, p.o. 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 dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników.

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie został uznany w 2013 r. za jednostkę, w której powstają materiały archiwalne. W dniu 7 maja 2015 r. w jednostce została przeprowadzona pierwsza kontrola.

W wyniku kontroli stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji wzbudza pewne zastrzeżenia, ponieważ materiały archiwalne kat. A 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. niektóre akta osobowe pracowników - kat. B50 lub B25 zamiast BE50, dokumentacja techniczna ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 4 – kat. BE25 zamiast B5). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Jednostka jest w trakcie uzgadniania normatywów kancelaryjno-archiwalnych z Archiwum Państwowym w Lublinie.

Sposób prowadzenia ewidencji budzi pewne zastrzeżenia, ponieważ w lokalu archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja o nieustalonej kategorii archiwalnej, która nie została ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych. Podczas kontroli nie odnaleziono dokumentacji niearchiwalnej kat. B ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 14 pod poz. 1, poz. 2 i poz. 3. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są prawidłowo, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych budzi pewne zastrzeżenia – np. niektóre jednostki posiadają układ odwrotny od chronologicznego. Teczki aktowe zawierające materiały archiwalne nie posiadają wszystkich wymaganych opisów – brak jest nazwy jednostki organizacyjnej. W jednostce nie ma obecnie materiałów archiwalnych ze względu na okres wytworzenia, podlegających zgodnie z § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 pkt 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) przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Odnosnie 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. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w podpiwniczeniu budynku zajmowanego przez Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie. Składa się z dwóch pomieszczeń oddzielonych kratą, i zajmuje łączną powierzchnię ok. 50 m². Pomieszczenie posiada okna, oświetlenie jarzeniowe, podłoga wykonana jest z terakoty. Drzwi przeciwpożarowe zabezpieczone są jednym zamkiem. Przez pomieszczenie przebiegają izolowane rury centralnego ogrzewania. Wyposażenie lokalu stanowią regały metalowe. Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w miejsce pracy dla archiwisty zakładowego (biurko i krzesło). W pomieszczeniu jest zamontowana czujka przeciwpożarowa. Na wyposażeniu lokalu archiwum znajduje się termohigrometr. Prowadzone są pomiary regularne temperatury i wilgotności.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Zaprowadzić ewidencję materiałów archiwalnych w postaci prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Po zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Lublinie normatywów kancelaryjno-archiwalnych zobowiązać pracowników do ścisłego ich

przestrzegania, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowywania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.

3. Rozpoznać dokumentację o nieustalonej kategorii archiwalnej i klasyfikacji. Dalsze postępowanie z dokumentacją uzależnić od ustalonej kategorii archiwalnej. W przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) należy uporządkować je zgodnie § 14 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). Następnie sporządzić dla tej dokumentacji ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnych dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
4. Odnaleźć dokumentację ujętą w spisie zdawczo-odbiorczym nr 14 pod poz. 1, poz. 2 i poz. 3, a następnie przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie informację o podjętych działaniach w tym zakresie.
5. Skierować osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
6. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w worki ewakuacyjne na akta.
7. Corocznie przysyłać do Archiwum Państwowego w Lublinie spisy materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie 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 3, pkt 4 do 30 listopada 2015 r.; pkt 5, pkt 6 – niezwłocznie; pkt 2, pkt 7 – do regularnego stosowania. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Dominika Modzelewska

81 528 61 52

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel

