

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE  
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13  
tel. (081) 421 421 do 72, fax (081) 421 4146  
www.lublin.ap.gov.pl  
REGON 000001117

6563	2018-09-11	NZA.421.31.2018	379
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 2018 r. poz. 217 )

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Dom Pomocy Społecznej Dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie	5287	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Kosmonautów 78, 20-358 Lublin	—	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—	—	—
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek	młodszy archiwista	34/2018	2018-04-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-05-17	2018-05-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

- 1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:** w jednostce stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne niezgodnione z Archiwum Państwowym w Lublinie. Proces uzgadniania normatywów trwa. Zdarzają się przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji akt w zakresie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji: akta osobowe kwalifikowane są do kat. B25 (spis nr 18), kosztorysy posiadają kwalifikację BE25 (spis nr 4). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Od ostatniej kontroli dokumentację do archiwum zakładowego przekazały następujące komórki organizacyjne: Dział Finansowo-Księgowy, Dział Adminiostracyjno-Gospodarczy i Obsługi Technicznej, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Pracowniczych. Dokumentacji nie przekazały: Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, Dział Pielęgniacyjny. Na stanowiskach pracy znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego, m.in. akta mieszkańców w ilości ok. 0,70 mb z lat 2014-2018 oraz historie chorób w ilości ok. 0,45 mb z lat 2015-2018, plany i sprawozdania w ilości ok. 0,80 mb z lat 2008-2016, listy płac w ilości 0,25 mb z lat 2014-2016 oraz dokumentacja księgowa w ilości ok. 5 mb.
- 2. 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).
- 3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** stan uporządkowania materiałów archiwalnych w większości nie budzi zastrzeżeń, z wyjątkiem barku nazwy jednostki organizacyjnej w opisie niektórych teczek. Zastrzeżenia sformułowane w yniku kontroli odnoszą się do uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej o dłuższym okresie przechowywania, np. niekompletne opisy lub brak opisów na części akt osobowych pracowników, akt osobowych mieszkańców oraz historii chorób.
- 4. Ocena prowadzenia ewidencji:** w archiwum zakładowym prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w większości prawidłowo, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Zastrzeżenia wzbudza brak dat skrajnych na spisach akt osobowych, akt mieszkańców i historii chorób. Stwierdzono użycie symboli literowych w numeracji pozycji na spisach zdawczo-odbiorczych, np. spis nr 27.
- 5. Udostępnianie akt:** akta udostępniane są do celów służbowych. Terminowość zwrotów i stan fizyczny akt nie wzbudzają zastrzeżeń.
- 6. Lokal archiwum zakładowego:** 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 m<sup>2</sup>. Pomieszczenie posiada okna, oświetlenie jarzeniowe, podłoga wykonana jest z terakoty. Drzwi przeciwpożarowe z 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). Wyposażenie lokalu na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi stanowią gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany. Brak jest worków ewakuacyjnych na akta. W pomieszczeniu jest zamontowana czujka przeciwpożarowa. Na wyposażeniu lokalu archiwum znajduje się termohigrometr. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie zrealizowano zalecenia nr 2 dotyczącego zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Lublinie, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowywania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego - nie wykonano, ponieważ proces uzgadniania normatywów kancelaryjno-archiwalnych z Archiwum Państwowym w Lublinie trwa.
2. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego nieregularnie i niekompletnymi rocznikami.
3. Kwalifikacja archiwalna części dokumentacji wzbudza zastrzeżenia, np. akta osobowe kwalifikowane są do kat. B25 (spis nr 18).
4. Opjs teczek aktowych (w tym materiałów archiwalnych) nie zawiera wszystkich wymaganych elementów.
5. Stwierdzono użycie symboli literowych w numeracji pozycji na spisach zdawczo-odbiorczych, np. spis nr 27.
6. W archiwum zakładowym brak jest worków ewakuacyjnych na akta

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zakończyć proces uzgadniania normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Po uzgodnieniu 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.	2018-12-31
2. Akta spraw zakończonych, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentację niearchiwalną przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). czynności tej nadać regularny coroczny charakter.	2019-03-29
3. Po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Lublinie przepisów kancelaryjno-archiwalnych dokonać przekwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym zgodnie z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt.	2019-03-29
4. Opis teczek aktowych uzupełnić o wszystkie wymagane elementy: znak akt lub znak teczki, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, tytuł z jednolitego rzeczowego wykazu akt uzupełniony o informacje dotyczące zawarości rzeczowej teczek, kategorię archiwalną, daty skrajne dokumentacji.	2019-03-29
5. Poprawić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego w ten sposób, by pozycje na spisie numerowane były w sposób ciągły bez konieczności zastosowania oznaczeń literowych.	2019-03-29
6. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w worki ewakuacyjne na akta.	2018-11-30
7. Nadal przysyłać corocznie do Archiwum Państwowego w Lublinie spisy materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie.	--
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

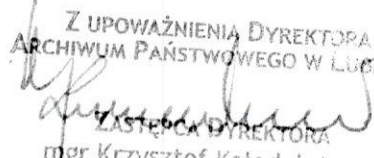
Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE  
  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
mgr Krzysztof Kołodziejczyk