

Znak sprawy: 402- 93/10

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Dom Pomocy Społecznej "Kalina"

ul. Kalinowszczyzna 84

20-201 Lublin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 3 grudnia 2010 roku mgr [imię] młodszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 13/10, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr inż [imię] p.o. administracyjne w zastępstwie opiekuna archiwum zakładowego
2. Jednostka kontrolowana została utworzona [ustalono na podstawie oświadczenia pracownika] w 1974 r. ,obecnie kieruje nią, P. mgr Andrzej Łaba organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Lublin za pomocą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Lublin, ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut jednostki stanowiący załącznik do uchwały nr 1039/XLII/2006 Rady Miasta Lublina z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie statutu DPS Kalina; Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia nr

884/2010 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego DPS Kalina w Lublinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: utworzony w 1974 r. jako Państwowy Dom Rencistów w Lublinie ; na podstawie zarządzenia nr 8 Wojewody Lubelskiego z dnia 26 kwietnia 1984 r. przeprowadzono reorganizację Państwowego Domu Rencistów w Lublinie.; w 1992 r. na podstawie zarządzenia nr 33 Wojewody Lubelskiego z dnia 31 marca 1992 r. zmieniono nazwę na Dom Pomocy Społecznej nr 4 w Lublinie; od 1999 r. jako Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie.
5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości przekształcenia* - ~~tak~~, nie* .
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: pierwsza kontrola jednostki.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym) *
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: wprowadzona zarządzeniem nr 14/08 Dyrektora Pomocy Społecznej „Kalina” z dnia 8 sierpnia 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem zarządzenie: j. w.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: j. w.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - (data i pełny tytuł): nie ma

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji nie wzbudza zastrzeżeń. Jednak akta kat. B25 nie zostały dotąd przekwalifikowane do kat. A. Akta spraw zakończonych nie są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie. Materiały archiwalne nie są kompletne.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

• **aktowa:**

kat. A w ilości 1,75 (84 j. a.) mb, z lat (1970-1973) 1974-2003

kat. B w ilości 20,28 mb, z lat (1968-1973) 1974-2007

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 6,44 mb z lat (1962-1973) 1974-2005

nierozpoznana w ilości 1,20 mb, z lat 1984 - 2005

• **techniczna:**

kat. A w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

kat. B w ilości 1,77 mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat (1971-1973) 1974-2005

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

• **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

• **kartograficzna:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

• **audiowizualna:**

nagrania:

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat
kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat
nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat
inne w ilości - sztuk, z lat

fotografie:

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat
kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat
nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat
inne w ilości - sztuk, z lat

filmy:

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat
kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat
nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat
inne w ilości - sztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* Materiały archiwalne stanowią akty normatywne jednostki, plany, sprawozdania, akta kontroli, książki raportów, protokoły z zebrań mieszkańców; Dokumentację niearchiwalną stanowią akta pensjonariuszy, 1,77 dokumentacji technicznej dotyczącej obiektu DPS, 1,74 akt osobowych, 0,86 mb stanowią listy płac a także akta finansowo-księgowe.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, - (jak w punkcie II. 2. b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 23,08 mb, w tym **)

- kategorii A - 1,75 mb
- kategorii B 22,05 mb

w tym:

- kategoria BE 50 1,74 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny dokumentacji dobry, akta przechowywane w teczkach wiązanych w pudłach archiwizacyjnych.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - obejmują ok. 0,75 mb z lat 1970-1985 w oparciu o paragraf 10 ust. 1 i paragraf 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).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): materiały archiwalne nie są oddzielone od reszty zasobu. Akta osobowe i listy płac na osobnych półkach. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone prawidłowo, lecz ze względu na nieprzekwalifikowanie akt kat. B25 na kat A, materiały archiwalne zewidencjonowane są razem z dokumentacją niearchiwalną. Na te czki, nie została naniesiona sygnatura archiwalna. Materiały archiwalne nie są uporządkowane, część metalowe nie zostały usunięte.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2006 r. przez P. Michała Stępniaaka po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~* w sposób prawidłowy, ~~nie~~prawidłowy*
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - ~~tak~~ - ~~nie~~*, w podziale na kat. "A" kat. "B" - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - f) inne środki ewidencyjne - nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja nie jest prowadzona prawidłowo, ponieważ nie przekwalifikowano akt kat. B25 na kat. A, w związku z tym nie są sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze kat. A.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane do celów służbowych sporadycznie. Terminowość zwrotów i stan fizyczny akt nie wzbudzają zastrzeżeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w 2007 r. Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w i objęło - j. a., - mb, zespołu akt Jednostka nie przekazywała do tej pory akt na wieczyste przechowywanie do Archiwum Państwowego w Lublinie.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest. P. mgi zatrudniony(a) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie* (w ramach obowiązków służbowych), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, nieukończony* ~~w kurs archiwalny stopnia~~, inne formy przygotowania archiwalnego* ukończone seminarium nt. „Archiwum – przygotowanie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów” w Lubelskim Centrum Doskonalenia Kadr „Impuls” w 2006 r. W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w r. kurs archiwalny stopnia, inne formy przygotowania archiwalnego*~~.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: zapewniono warunki do pracy archiwisty zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe o powierzchni ok. 18 m² usytuowane jest na parterze budynku zajmowanego przez DPS. Drzwi do lokalu drewniane, obite blachą. Na podłodze marmoleum, 3 okna nie okratowane, lokal ogrzewany przez c. o. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe. Wyposażenie archiwum stanowi 9 regałów metalowych z drewnianymi półkami, biurko, sejf, 2 szafki drewniane zamykane. Lokal nie jest wyposażony na wypadek pożaru, jedynym zabezpieczeniem jest czujka przeciwpożarowa. Na wyposażeniu znajduje się także termohigrometr, ale nie są prowadzone regularne pomiary temperatury i wilgotności. W archiwum zakładowym znajdują się rzeczy nie stanowiące jego wyposażenia w postaci starego sprzętu komputerowego.

17. Inne ustalenia kontroli: - (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). Ze względu na przeprowadzany w jednostce audyt przez Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego niemożliwe było skontrolowanie stanowisk pracy i przechowywanej na nich dokumentacji.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Pierwsza kontrola jednostki.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
"Kalina"

Andrzej Łaba

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)
kontrolę)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych