ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE
20-112 Lublin, ul. Jezuicka 13
telefon: 81 532 20 72, fax (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

pieczęć archiwum państwowego

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: NZA.421.153.2014

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 29 grudnia 2014 roku mgr [redacted] młodszy archiwista Oddziału III Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowego w Lublinie nr legitymacji 20, w obecności p [redacted], odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1974 r. (ustalono na podstawie oświadczenia pracownika), obecnie kieruje nią pan mgr Andrzej Łaba Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina" organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Prezydent Miasta Lublin za pomocą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut stanowi załącznik do uchwały nr 1039/XLII/2006 Rady Miasta Lublina z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej Kalina; regulamin organizacyjny stanowi załącznik do zarządzenia nr 884/2010 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Kalina".
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): 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 Lu-

belskiego z dnia 31 marca 1992 r. zmieniono nazwę ba 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: 3 grudnia 2010 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - (nazwa organów kontrolnych) – nie było

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 Domu Pomocy Społecznej „Kalina" w Lublinie 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; j. w.

   c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: j. w.
   d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 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 klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń. Akta spraw zakończonych są przekazywane regularnie do archiwum zakładowego.
2. Zbiór dokumentacji **)

   W archiwum zakładowym jest przechowywana:
   a) dokumentacja własna:
      – ***aktowa:***

kat. A w ilości 4,12 mb, (291 j.a.) z lat – [1962-1973] 1974-2013

kat. B w ilości 32 mb, z lat – [1968-1973] 1974-2013

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 6,52 mb, z lat – [1962-1973] 1974-2010

nierozpoznana w ilości - mb, z lat

– ***techniczna:***

kat. A w ilości 1,77 mb, jednostek inw., jedn. arch. 88, z lat - [1971-1973] 1974-2005

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

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., -

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 pracy, sprawozdania, dokumentacja kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, protokoły z zebrań mieszkańców. Dokumentację niearchiwalną stanowią akta osobowe mieszkańców (4,90 mb), akta osobowe pracowników (1,62 mb), list płac, dokumentacja finansowo-księgowa.

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 37,89 mb, w tym **)
   - kategorii A 5,89 mb
   - kategorii B 32 mb

   w tym:
   - kategoria BE 50 6,52 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 jest dobry. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w teczkach białych, bezkwasowych, wiązanych. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest przechowywana w teczkach zwykłych wiązanych, segregatorach i pudłach archiwalnych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 0,80 mb z lat [1962-1973] 1974-1989 (zgodnie z § 10 ust. 1 oraz § 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 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 są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja jest prawidłowo kwalifikowana do

kategorii archiwalnych. Teczki aktowe są właściwie opisane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Nie wszystkie materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane – np. jednostka lp. 2 umieszczona na spisie nr 23 zawiera pięć odrębnych poszytów. Niektóre jednostki posiadają układ odwrotny od chronologicznego. Niektóre jednostki posiadają odwrotną paginację.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2006 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - nie* przez: - p. .. w sposób prawidłowy, ~~nieprawidłowy~~*

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 zasobu jest pełna i prowadzona prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są do celów służbowych. Terminowość zwrotów i stan fizyczny akt nie wzbudzają zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*, -, ~~bez zgody~~* za zgodą archiwum państwowego, ostatnio zgoda na brakowanie nr 359/11 wydana przez Archiwum Państwowe w Lublinie z dnia 27 stycznia 2012 r.

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w jednostka nie przekazywała do tej pory akt na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest pani mgr zatrudniony(a) na ~~pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie* (w ramach obowiązków służbowych) posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe~~, ~~średnie~~ wyższe, ~~wyższe~~* oraz ukończony, ~~nieukończony~~* w 2006 r. . ~~kurs archiwalny stopnia I~~ ukończone seminarium nt. „Archiwum – przygotowanie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów" w Lubelskim Centrum Doskonalenia Kadr „Impuls".

W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie – osoba(y), na pół etatu – osoba(y),~~ w innej formie ~~posiadająca(e) wykształcenie – oraz ukończony, nieukończony w kurs archiwalny stopnia- inne formy przygotowania archiwalnego*~~

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*, ponieważ: lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w miejsce pracy dla archiwisty (biurko i krzesło).

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego zajmuje powierzchnię ok. 18 m^2 i usytuowany jest na parterze budynku zajmowanego przez Dom Pomocy Społecznej „Kalina". Drzwi do lokalu drewniane, obite blachą. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe. Na podłodze marmoleum, 3 okna nie okratowane. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe. Wyposażenie archiwum zakładowego stanowią dwie szafy zamykane, dziesięć regałów metalowych, jeden regał drewniany i sejf metalowy. Wyposażenie lokalu na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi stanowią gaśnica proszkowa, worki ewakuacyjne, koc gaśniczy szklany oraz czujka przeciwpożarowa. Na wyposażeniu lokalu archiwum znajduje się termohigrometr. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: punkt pierwszy zaleceń dotyczący przekwalifikowania akt kat. B25 na kat. A został wykonany; punkt drugi zaleceń dotyczący rozpoznania i zakwalifikowania dokumentacji nie posiadającej właściwego opisu archiwalnego został wykonany; punkt trzeci zaleceń dotyczący uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną został wykonany częściowo; punkt czwarty zaleceń dotyczący oznakowania zasobu archiwum zakładowego sygnaturą archiwalną został wykonany; punkt piąty zaleceń dotyczący przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych został wykonany; punkt szósty zaleceń dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych został wykonany; punkt siódmy zaleceń dotyczący zaprowadzenia ewidencji wypożyczeń został zrealizowany; punkt ósmy zaleceń dotyczący założenia rejestru pomiaru temperatury i wilgotności powietrza został zrealizowany; punkt dziewiąty zaleceń dotyczący wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w gaśnicę proszkową, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne został zrealizowany; punkt dziesiąty zaleceń dotyczący przesłania do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych (kat. A) został wykonany częściowo (spisy zostały przesłane tylko raz, w 2011 r.).

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Kalina"
Andrzej Zaba

.....	.....	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

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