

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5883	2018-01-04	NZA.421.123.2017	227
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Dom Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie		5258	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin		—	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1975	rok utworzenia jednostki ustalono na podstawie ustnego oświadczenia pracownika	Andrzej Łaba	2008
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 2010-11-17
Czy posiada? Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Państwowy Dom Rencistów w Lublinie	1975	1975
Dom Pomocy Społecznej nr 4 w Lublinie	1992	1992
Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie	1999	1999
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

opis struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	archiwista		14.12.2017	28.12.2017	28.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2017-12-28	2017-12-28	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2014-12-29	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2008	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
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2008 wprowadzony 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

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2008 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

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to plany i sprawozdania z działalności, plany i sprawozdania finansowe, dokumentacja kontroli zewnętrznych, skargi i wnioski, protokoły z zebrań mieszkańców. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja przetargowa, dokumentacja finansowo-księgową, raporty pielęgniarskie, książki zabiegowe, listy płac, akta osobowe pracowników i akta osobowe mieszkańców. Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach wiązanych, dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w pudłach wykonanych z tektury falistej. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1962	2013	3.60	331
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1984	2014	38.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	2012	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1962	2013	7.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962	2014	47.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1971	2005	1.77	88
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	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"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	-	2015-07-22	276/2015	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	ukończone w 2006 r. seminarium "Archiwum - przygotowanie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów" organizowane przez Lubelskie Centrum Doskonalenia Kadr "Impuls".
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	18.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	47.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 38.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 7.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.77	
	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 kancelaryjnych i archiwalnych: W jednostce obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt uzgodniony z Archiwum Państwowym w Lublinie wprowadzony 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. Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w DPS „Kalina” jest niedostosowany do działalności jednostki. Niektóre hasła klasyfikacyjne posiadają zbyt niską kategorię np. *Jadłospisy* kat. B2; *Opinie psychologiczne* kat. Bc, *Testy i ankiety psychologiczne* kat. Bc, *Obsługa szkoleń* kat. Bc lub są zbyt ogólne np. *Korespondencja w sprawach osobowych* kat. B5. Zdarzają się przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji Akta osobowe posiadają kategorię B50 zamiast BE50. Niektóre teczki posiadają tytuły nie będące hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt np. *Pisma przychodzące/Pisma wychodzące*. Teczki te zawierają dokumentację z różnych grup rzeczowych np. sprawozdania, ankiety, skargi, prośby o dofinansowanie. W niektórych przypadkach

teczki zakładane są dla hasła obowiązującego w DPS „Kalina” jednolitego rzeczowego wykazu akt, które nie jest hasłem końcowym i nie ma przyporządkowanej kategorii archiwalnej np. 03 *Planowanie i Sprawozdawczość Statystyka*.

Ewidencja: Jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A i kat. B z numeracją ciągłą liczb porządkowych. Na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych brak jest nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta. Na niektórych spisach zbawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne pod jedną pozycją ujęto kilka jednostek, co jest nieprawidłowe.

W archiwum zakładowym są przechowywane bez ewidencji karty wynagrodzeń z lat 1984-2015 w ilości 1,20 mb.

Przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Jednostka przekazała do Archiwum Państwowego w Lublinie spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25 letni okres od ich wytworzenia (znak Archiwum Państwowego w Lublinie: NZA.511.6.2016).

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Część materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym nie jest prawidłowo uporządkowana. Dokumentacja wewnątrz teczek nie jest ułożona sprawami a wewnątrz spraw chronologicznie. Tytuły niektórych teczek są zbyt ogólne i nie informują w dostateczny sposób o zawartości jednostek np. *Sprawozdania, Uchylenie Jan Nowak, Wygaszenie Jan Nowak*. Akta osobowe mieszkańców są błędnie tytułowane *Zgon Jan Nowak*.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego zajmuje powierzchnię ok. 18 m² 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 jest 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.

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

pkt 1 zaleceń dotyczący dokończenia porządkowania materiałów archiwalnych nie został wykonany; pkt 2 zaleceń dotyczący przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia jest w realizacji, jednostka przesała spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie; pkt 3 zaleceń dotyczący corocznego przesyłania do Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych stanowiących zasób archiwum zakładowego nie został wykonany.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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
"Kalina"

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Andrzej Zaba

24. 01. 18

Lublin 2018-01-23

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie