

Archiwum Państwowe w Lublinie — 35 ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15980	2022-04-04	NZA.421.8.2022.PZ	529
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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Dom Pomocy Społecznej Kalina w Lublinie		5258
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin	000965453	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1975	rok utworzenia jednostki ustalono na podstawie ustnego oświadczenia pracownika	Andrzej Łaba
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		Regulamin organizacyjny
X tak	2006-06-29	X tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—	—	Państwowy Dom Rencistów w Lublinie (Węglin)
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	1962
		1975
		Państwowy Dom Rencistów w Lublinie
		1975
		1992
		Dom Pomocy Społecznej nr 4 w Lublinie
		1992
		1999
		Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie
		1999
		—
		Poprzednia nazwa
		Lata od
		— do

opis struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie wprowadzonego zarządzeniem nr 67/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie nr 884/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 listopada 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian X nie
 organizacyjnych

—
 Uwagi

Informacje o kontroli


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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

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

2022-03-29	2022-03-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Modzelewska Dominika	2017-12-28	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Dom Pomocy Społecznej Kalina w Lublinie nie był kontrolowany przez inne organy kontrolne w zakresie postępowania z dokumentacją.

Uwagi

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

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) to plany i sprawozdania z działalności, plany i sprawozdania finansowe, dokumentacja kontroli zewnętrznych, skargi i wnioski, protokoły z zebrań mieszkańców. Dokumentacja niearchiwalna (ka. B) to dokumentacja przetargowa, dokumentacja finansowo-księgowo, raporty pielęgniarskie, książki zabiegowe, listy płac (kat. B50), akta osobowe pracowników i akta osobowe mieszkańców (kat. BE50). Dokumentacja własna została ujęta razem z dokumentacją odziedziczoną.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie	
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	X nie	X nie		X nie	X nie	
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1962	2019		4.85	611	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2019		30.46	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1968	2017		10.77	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1972	2016		0.90	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	2019		42.13	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1971	2005		1.77	88	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	-	-		-	-	-
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1962	1996				
	Data od		Data do	Ilość jedn. arch.		-
				Ilość mb.	2.02	
				Ilość GB		-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona wytworzona przez: Państwowy Dom Rencistów w Lublinie (Węglin) z lat 1962-1975; Państwowy Dom Rencistów w Lublinie z lat 1975-1992; Dom Pomocy Społecznej nr 4 w Lublinie z lat 1992-1999. Dokumentacja odziedziczona została ujęta razem z dokumentacją własną.

Opis dokumentacji

	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X 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	2020-09-16	2020-05-18	292/2020	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
				—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
-----------------	--------------------	---

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	1800.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
dobrze	4.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.85		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	42.13		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	30.46
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	10.77
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.77		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)		—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	88.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)		—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)		—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)		—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)		—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)		—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)		—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)		—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)		—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)		—	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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. Pomocniczo prowadzona jest dziennik korespondencji wpływającej i wychodzącej. Wspomniane normatywy obecnie nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu i bieżącym potrzebom jednostki i wymagają zmiany. Dom Pomocy Społecznej „Kalina” jest w trakcie uzgadniania z Archiwum Państwowym w Lublinie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (NZA.420.33.2018). Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia. Niektóre hasła klasyfikacyjne mają zbyt niską kategorię np. Jadłospisy kat. B2, Opinie psychologiczne kat. Bc, Testy i ankiety psychologiczne kat. Bc, Obsługa szkoleń kat. Bc. Niektóre hasła są zbyt ogólne, np. Korespondencja w sprawach osobowych kat. B5. Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego (dokumentacja jest przekazywana na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych). Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego dokumentację przekazał: Dział Administracyjno-Gospodarczy, Sekcja Finansowo-Księgowa, Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, Dział Kadr. Sprawozdania roczne, spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A i wnioski na brakowanie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Układ przekazywanych akt czy spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez poszczególne komórki merytoryczne, jest zgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. W kontrolowanej jednostce regulamin organizacyjny określa status archiwum zakładowego, który przypisano do Działu Administracyjno-Gospodarczego (§ 6 Regulaminu Organizacyjnego).

Ewidencja archiwum zakładowego: Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1. Prowadzony jest jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych – w układzie zgodnym z numeracją spisów. Nie jest prowadzony zbiór w układzie według komórek organizacyjnych. Ewidencja archiwum zakładowego jest aktualizowana na bieżąco (odnotowuje się nr zgody na brakowania i wycofania dokumentacji z archiwum). Nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze mają wszystkie wymagane elementy. Akta osobowe (kat. BE50) nie zostały ujęte na prawidłowym formularzu spisu (z uwzględnieniem szczegółowych danych właściwych dla akt osobowych) i nie zawierają wszystkich danych osobowych. Niektóre spisy posiadają tytuły nie będące hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt np. Zgon, Pisma przychodzące/Pisma wychodzące. Spisy te zawierają dokumentację z różnych grup

rzeczowych np. sprawozdania, ankiety, skargi, prośby o dofinansowanie, dokumentacja medyczna jest ujęta razem z dokumentacją socjalną (spis 41). 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. Trwają prace nad poprawą ewidencji. Ewidencja nie obejmuje całości zasobu: w archiwum znajdują się nieobjęte ewidencją karty wynagrodzeń z lat 1984-2015 w ilości ok. 1,20 mb.

Udostępnianie akt: Prowadzony jest rejestr wypożyczeń dokumentacji. Akta udostępniane są na podstawie kart wypożyczeń do celów służbowych i naukowych. W przypadku udostępniania akt do celów naukowych dla osób z zewnątrz udostępnianie odbywa się w obecności archiwisty zakładowego. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest na bieżąco, a terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie zostały zgłoszone materiały archiwalne własne kat. A z lat 1962-1996 w łącznej ilości ok. 2 mb (NZA.511.6.2016).

Stan uporządkowania dokumentacji: Akta są ułożone według komórek organizacyjnych i rodzaju dokumentacji. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone na odrębnym regale. Materiały archiwalne własne nie są oddzielone od odziedziczonych. Dokumentacja medyczna jest oddzielona od dokumentacji socjalnej i przechowywana jest na osobnych półkach. Niektóre teczki zawierające materiały archiwalne nie zawierają wszystkich wymaganych elementów opisu teczki. Niektóre opisy teczek wymagają uzupełnienia o pełne tytuły będące hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nie wszystkie materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane, spaginowane, opisane i opakowane w teczki bezkwasowe. Trwają prace nad prawidłowym opisaniem i uporządkowaniem materiałów archiwalnych. 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. Akta osobowe są prawidłowo oznaczone kategorią archiwalną BE50 i przechowywane w teczkach. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w teczkach i pudłach z tektury falistej. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Cały zasób objęty ewidencją oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi. Sygnatury archiwalne zewidencjonowanego zasobu są poprawne. Składają się z numeru spisu łamanego przez nr pozycji ze spisu. W archiwum znajdują się nieobjęte ewidencją karty wynagrodzeń z lat 1984-2015 w ilości ok. 1,20 mb.

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 jest dzienne i jarzeniowe. W lokalu zamontowana jest klimatyzacja. Na podłodze marmoleum, 3 nie okratowane okna. Oświetlenie jest dzienne i jarzeniowe. Wyposażenie archiwum zakładowego stanowią dwie szafy zamykane, dziesięć regałów metalowych 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. W dniu kontroli zanotowano 23°C i 29,5 % RH. Rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 4 mb.

Nieprawidłowości:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia. Niektóre hasła klasyfikacyjne mają zbyt niską kategorię. Niektóre hasła są zbyt ogólne.
2. Nie jest prowadzony zbiór w układzie według komórek organizacyjnych.

3. Nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze mają wszystkie wymagane elementy.
4. Akta osobowe (kat. BE50) nie zostały ujęte na prawidłowym formularzu spisu (z uwzględnieniem szczegółowych danych właściwych dla akt osobowych) i nie zawierają wszystkich danych osobowych.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają dokumentację z różnych grup rzeczowych.
6. Ewidencja nie obejmuje całości zasobu: w archiwum znajdują się nieobjęte ewidencją karty wynagrodzeń z lat 1984-2015 w ilości ok. 1,20 mb.
7. Materiały archiwalne własne nie są oddzielone od odziedziczonych.
8. Niektóre teczki zawierające materiały archiwalne nie zawierają wszystkich wymaganych elementów opisu teczki.
9. Niektóre opisy teczek wymagają uzupełnienia o pełne tytuły będące hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Nie wszystkie materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane, spaginowane, opisane i opakowane w teczki bezkwasowe. Dokumentacja wewnątrz teczek nie jest ułożona sprawami a wewnątrz spraw chronologicznie.
11. Tytuły niektórych teczek są zbyt ogólne i nie informują w dostateczny sposób o zawartości jednostek np. Sprawozdania.
12. Akta osobowe mieszkańców są błędnie tytułowane, np. Zgon Jan Nowak. Na spisach nie ma podanych imion i nazwisk Mieszkańców.
13. Okna w archiwum zakładowym nie są zabezpieczone przed włamaniem.

i 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

1. Zalecenie nr 1 wynikające z ostatniej kontroli zostało wykonane. Zgłoszono projekt normatywów kancelaryjno-archiwalnych do uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie (znak: 420.33.2018).
2. Zalecenie nr 2 zostało częściowo wykonane. Trwają prace nad poprawą błędnej klasyfikacji i kwalifikacji akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie.
3. Zalecenie nr 3 zostało częściowo wykonane. Trwają prace nad prawidłowym opisaniem i uporządkowaniem materiałów archiwalnych (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r., poz. 246).
4. Zalecenie nr 4 nie zostało wykonane. Nie sporządzono ewidencji dla całości dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, wykonanych w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A), z tego jeden egzemplarz należy przesać do Archiwum Państwowego w Lublinie, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. W archiwum znajdują się nieobjęte ewidencją karty wynagrodzeń z lat 1984-2015 w ilości ok. 1,20 mb.
5. Zalecenie nr 5 zostało częściowo wykonane. Trwają prace nad uzupełnieniem wszystkich wymaganych elementów na spisach zdawczo-odbiorczych.
6. Zalecenie nr 6 zostało wykonane. Poprawiono ewidencję archiwum zakładowego w tych przypadkach, w których pod jedną pozycją w spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) figurowało kilka jednostek.
7. Zalecenie nr 7 zostało częściowo wykonane. Trwają prace nad poprawą opisu teczek poprzez dodanie pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt o rzeczywistą zawartość teczek.
8. Zalecenie nr 8 zostało wykonane. Dom Pomocy Społecznej „Kalina” rozpoczął coroczne przesyłanie do Archiwum Państwowego w Lublinie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i spisów materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej „Kalina”.

Opis

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

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej
"Kalina"
Andrzej Łaba

Miejscowość Lublin, data 02.07.22

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Miejscowość LUBLIN, data 2022.04.20

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

załącznik - schemat organizacyjny

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie