

Archiwum Państwowe w
Lublinie

-

35

ul. Jezuicka 13,
skr.poczt.113
20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

14356

2022-06-30

NZA.421.8.2022.PZ

529

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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Dom Pomocy Społecznej Kalina w Lublinie

5258

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

000965453

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

młodszy archiwista

2022-03-03

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-03-29

2022-03-29

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: Podczas kontroli w jednostce obowiązywał 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 prowadzony jest dziennik korespondencji wpływającej i wychodzącej. Wspomniane normatywy nie odpowiadały aktualnemu stanowi prawnemu, bieżącym potrzebom jednostki i wymagały zmiany. Dom Pomocy Społecznej „Kalina” 4 czerwca 2022 r. uzgodnił z Archiwum Państwowym w Lublinie nowe przepisy kancelaryjno-archiwalne (NZA.420.33.2018). Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że niektóre teuczki aktowe nie zawierają prawidłowego opisu. Niektóre hasła klasyfikacyjne 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 spisów zdawczo-odbiorczych 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 zdawczo-odbiorczego, który nie zawiera wszystkich danych osobowych (z uwzględnieniem szczegółowych danych właściwych dla akt osobowych). Niektóre spisy zdawczo-odbiorcze 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 (np. spis 41). W niektórych przypadkach teuczki zakładane są dla hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w DPS „Kalina”, 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 teuczki zawierające materiały archiwalne nie zawierają wszystkich wymaganych elementów opisu teuczki. 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 nie są opakowane w teuczki 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, które nie są oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego zajmuje powierzchnię ok. 18 m² i usytuowany jest na parterze budynku zajmowanego przez Dom Pomocy Społecznej „Kalina”. Do lokalu prowadzą drzwi drewniane, obite blachą. W lokalu zamontowana jest klimatyzacja. Na podłodze znajduje się marmoleum, a trzy okna nie są okratowane. 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.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie wszystkie teczki aktowe mają wszystkie wymagane elementy opisu teczki. Tytuły niektórych teczek są zbyt ogólne i nie informują w dostateczny sposób o zawartości jednostek lub posiadają tytuły nie będące hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Nie jest prowadzony zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych.
3. Akta osobowe (kat. BE50) nie zostały ujęte na prawidłowym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego (bez uwzględnienia szczegółowych danych właściwych dla akt osobowych). Teczki osobowe są błędnie zatytułowane, np. np. Zgon Jan Nowak.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze nie mają wszystkich wymaganych elementów i zawierają dokumentację z różnych grup rzeczowych.
5. Ewidencja nie obejmuje całości zasobu. W archiwum znajdują się nieobjęte ewidencją karty wynagrodzeń z lat 1984-2015 w ilości ok. 1,20 mb.
6. Materiały archiwalne własne nie są oddzielone od odziedziczonych.
7. Nie wszystkie materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane, spaginowane, opisane i nie są opakowane w teczki bezkwasowe. Dokumentacja wewnątrz teczek nie jest ułożona sprawami a wewnątrz spraw chronologicznie.
8. Okna w archiwum zakładowym nie są zabezpieczone przed włamaniem.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Uzpełnić opisy teczek aktowych zgodnie z Rozdziałem VI obowiązującej instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 2/22 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Ustalić kwalifikację archiwalną dla dokumentacji zgodnie z klasą końcową wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt. | 2022-12-31 |
| 2. Poprawić ewidencję archiwum zakładowego i zaprowadzić drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych, który stanowić powinny trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. | 2022-12-31 |

3. Wprowadzić do stosowania formularz spisu zdawczo-odbiorczego przeznaczonego dla akt osobowych byłych pracowników rozszerzony o następujące informacje: imię i nazwisko, data urodzenia, imię ojca, stanowisko, wykształcenie, daty zatrudnienia, nazwa jednostki, sygnatura, znak teczki. W ten sam sposób postąpić ze spisem spraw akt osobowych. Poprawić opis teczek akt osobowych zgodnie z § 62 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie. 2022-12-31
4. Uzupełnić dane na spisach zdawczo-odbiorczych, tak aby zawierały wszystkie wymagane elementy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 2/22 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. 2022-12-31
5. Sporządzić ewidencję dla całości dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, wykonanych w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A), z czego jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Następnie oznakować wszystkie jednostki archiwalne (teczki) ujęte w spisach zdawczo-odbiorczych sygnaturami archiwalnymi, na które składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję spisu zajmowaną przez daną jednostkę archiwalną (teczkę). 2022-12-31
6. Poprawić ewidencję zasobu – dokumentację własną i dokumentację odziedziczoną ująć osobno na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach, a następnie dokonać zmian sygnatur archiwalnych na teczkach aktowych. Następnie poprawić sygnatury archiwalne dla wskazanej dokumentacji, fizycznie oddzielić materiały archiwalne (kat. A) od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i przechowywać oddzielnie na osobnych regałach. 2022-12-31
7. Uporządkować materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym. Ułożyć akta wewnątrz teczek poczynając od najwcześniejszej sprawy, wyłączyć zbędne egzemplarze tych samych pism, usunąć elementy metalowe, nanieść paginację (numerację stron zapisanych), nanieść prawidłowy opis teczek wraz z sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne należy umieścić w teczkach wykonanych z materiału litego bezkwasowego, w pudłach archiwizacyjnych (archivbox), wykonanych z tektury litej, bezkwasowej o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m², zaopatrzonych w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek. 2022-12-31
8. Zabezpieczyć magazyn archiwum przed włamaniem poprzez zabezpieczenie okien przed włamaniem, zgodnie z § 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej. 2022-12-31

Opis

Termin realizacji

2022.06.22

data

.....
podpis wydającego wystąpienie

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