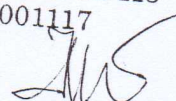


2003-09-18



Znak sprawy: 402-49/03

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie
ul. Grodzka 7
20-112 Lublin

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 3 września 2003 r. mgr Renata Gąsior mł. archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 8/03 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. _____, kierownika sekcji administracji i P. _____, specjalisty - organizatora pomocy społecznej w MOPR.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona na mocy uchwały Nr XIV/81/90 Rady Miejskiej w Lublinie z dn. 25 IV 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublinie obecnie kieruje nią P mgr Antoni Rudnik- Dyrektor MOPR w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Miasta Lublina.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : uchwała nr 332/XXI/2000 z dnia 2 III 2000 Rady Miejskiej w Lublinie w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Miasta - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublinie i nadania tej jednostce nowej nazwy: "Miejski ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie" oraz statutu; Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą Nr 409/2002 Zarządu Miasta Lublina z dn. 19 VIII 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego MOPR w Lublinie, regulamin szczegółowy wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 36/2002 z dn. 20 IX 2002 r. Dyrektora MOPR w Lublinie w sprawie ustalenia szczegółowej organizacji oraz zakresu działania Sekcji administracyjnej, organizacyjnej, radców prawnych oraz informatyków i głównego specjalisty do spraw kontroli wewnętrznej i nadzoru MOPR w Lublinie; .
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości -j.w..
5. Jednostka kontrolowana jest od - nie jest w stanie likwidacji *
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu : Jest to pierwsza kontrola.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne niezgodnione *z archiwum państwowym:
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 12/2000 Dyrektora MOPR w Lublinie z dnia 27 XII 2000 r. w sprawie wprowadzenia w MOPR instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt .
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem j.w.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem j.w.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne -----
 - e) nowe normatywy kancelaryjno-archiwalne znajdują się w fazie uzgadniania z Archiwum Państwowym w Lublinie

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. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym przeważnie nie posiada pełnego opisu archiwalnego, akta do archiwum przekazywane są nieregularnie, bez spisów zdawczo-odbiorczych i nie kompletnymi rocznikami. Do archiwum zakładowego przekazywana jest jedynie kat. B - dokumentacja niearchiwalna.
2. Zbiór dokumentacji ***

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 0,50 mb, z lat 1991-1992

kategorii „B” w ilości 46,20 mb, z lat 1992-2001

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 1,20 mb, z lat 1991-1998

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

kategorii „B” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., z lat -

nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- *audiowizualna*

nagrania

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografie

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy

kategorii „A” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -

kategorii „B” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inna w ilości - sztuk, z lat -

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: większość dokumentacji stanowi kat. B - dokumentacja niearchiwalna dotycząca podopiecznych oraz dokumentacja finansowo-księgową, w archiwum znajduje się bardzo mało materiałów archiwalnych (kat. A), pochodzą one z lat 90-tych, nie są uporządkowane, wśród nich znajduje się też dokumentacja niearchiwalna (kat. B), w związku z powyższym ustalony metraż materiałów archiwalnych można uznać jedynie za szacunkowy..

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 46,70 mb, w tym**)

- kategoria „A” 0,50 mb

- kategoria „B” 46,20 mb

w tym:

- kategoria BE50 - mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Jest to pierwsza kontrola, stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują - mb, z lat -.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Ze względu na brak miejsca do przechowywania dokumentacji materiały archiwalne (kat. A) są ułożone na półce wraz z inną dokumentacją. Wewnątrz teczek kat. A dokumentacja jest nieuporządkowana, zaś tytuły jednostek są zbyt lakoniczne i nie informują o rzeczywistej ich zawartości. Akta w archiwum nie są ułożone zgodnie z określonymi regułami, daje się zauważyć podział na grupy rzeczowe akt: dokumentacja finansowa, akta zasiłkowe Część dokumentacji nie posiada kwalifikacji i pełnego prawidłowego opisu teczek. Ewidencja przechowywanych akt jest niepełna - akta nie są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zaś te, które znajdują się w archiwum zakładowym są zewidencjonowane jedynie na trzech spisach. Materiały archiwalne są niekompletne, pochodzą zaledwie z dwóch lat, wymagają całkowitego uporządkowania.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Nie * przez - w sposób prawidłowy *, -.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie *
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak *, w podziale na kategorię „A” i „B” Nie *
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Nie *
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak *
 - e) ewidencję wypożyczeń Nie *
 - f) inne środki ewidencyjne : -----
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona do tej pory ewidencja akt nie jest wystarczająca dla archiwum zakładowego.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego -kadry : akta osobowe pracowników, kancelaria : dokumentacja organizacyjno-administracyjna.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) nie udostępnia się akt osobom postronnym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie *, za zezwoleniem * archiwum państwowego, ostatnio 18.08.2003 - znak 403-182/03.
Jednostka kontrolowana nie ma * zezwolenie generalne na brakowanie -
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołów akt - z lat -.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: P. , zatrudniony(a) na innej formie *, posiadający(a) wykształcenie średnie * oraz ukończony * w r. kurs archiwalny stopnia

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba(y), posiadająca(y) ukończony * w -r. kurs archiwalny stopnia-: czynności związane z przyjmowaniem, gromadzeniem oraz przechowywaniem akt zlecane są w drodze umowy Spółce cywilnej "Neron" - Usługi Archiwalne mgr A. Obara i A. Sienkiewicz

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: *, ponieważ: warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe - pomieszczenia są ciasne, zawilgocone , wchodzi się do nich przez magazyn, w którym przechowywane są przedmioty wydawane potrzebującym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) archiwum zakładowe zlokalizowane jest w piwnicy budynku zajmowanego przez MOPR prz ul. Grodzkiej 7 i składa się z dwóch pomieszczeń o ogólnej powierzchni około 25 m2, nie ma zabezpieczenia na wypadek pożaru, akta przechowywane są na metalowych regałach, w fazie organizacji jest nowe pomieszczenie dla akt z podległych ośrodków (dokumentacja niearchiwalna). Aktualnie dokumentacja składowana jest także na podłodze w archiwum.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe : kontrola przeprowadzana po raz pierwszy.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

A. Rudnik
mgr Antoni Rudnik

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE
20-112 Lublin, ul. Grodzka 7
Sekr. tel. 53-60-700, fax 53-60-728

„NERON” Spółka Cywilna
USŁUGI ARCHIWALNE
mgr Adam Obara
mgr Andrzej Sienkiewicz
20-636 Lublin, ul. Emancypantek 5/20
Reg. 430294460

Adam Obara

(archiwista zakładowy)

Robert Jasny

przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Lublinie