

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13
tel. (081) 532 80 71, tel./fax (081) 532 35 37
Skrytka pocztowa 113
000001117

Pan Antoni Rudnik
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Lublinie

Nasz znak	Data
402-49/03	2003-09-08

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust.2 i art.28 ust. 4 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. jedn. Dz.U.Nr 167 poz. 1375 z późn. zm.) w dniu 3 września 2003 r. przez mgr Renatę Gąsior, mł. archiwistę, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła wnioski i zalecenia pokontrolne.

W wyniku kontroli stwierdzono, że kontrolowana jednostka zleciła prowadzenie czynności archiwalnych Spółce cywilnej „Neron” – Usługi Archiwalne mgr A. Obara i A. Sienkiewicz, której przedstawiciele przebywają w Ośrodku raz w tygodniu. Podczas ich nieobecności do archiwum przekazywana jest sporadycznie dokumentacja niepotrzebna do prac bieżących. Proces ten odbywał się do tej pory w sposób niekontrolowany i bez poszanowania reguł archiwalnych (brak ewidencji przekazywanej dokumentacji). Kontrolowany podmiot przedstawił nowo opracowane normatywy kancelaryjno-archiwalne do zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe w Lublinie. Większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym to dokumentacja niearchiwalna o krótkim okresie przechowywania, natomiast materiały archiwalne są zachowane w archiwum jedynie fragmentarycznie i dotyczą krótkiego, dwuletniego okresu. Ponadto wymagają całkowitego uporządkowania wewnątrz gdyż dokumenty ułożone są w kolejności odwrotnej do chronologicznej i zawierają również dokumentację niearchiwalną (kat. B). Nie wszystkie okładki teczek aktowych posiadają pełny, prawidłowy opis archiwalny, zgodny z dotychczas obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Pomieszczenie archiwum zakładowego wymaga podjęcia niezbędnych działań w postaci osuszenia i odmalowania, wyposażenia w sprzęt gaśniczy, a także systematycznego sprzątania. Należy też wygospodarować miejsce pracy dla osoby zajmującej się archiwum.

Wobec powyższego Archiwum zaleca, co następuje:

1. Zorganizować zgodnie z wymogami archiwalnymi archiwum zakładowe, tj.:

- Zapewnić odpowiednie zabezpieczenie przeciwpożarowe: zakupić gaśnicę proszkową, worki i koce gaśnicze, drzwi do archiwum obić blachą i wyposażyć w dwa zamki
 - Odświeżyć pomieszczenia poprzez ich odmalowanie i osuszenie
 - W lokalu tym powinno się również znajdować biurko i krzesło dla archiwisty oraz schodki
2. Pośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego posiadającą odpowiednie kwalifikacje lub skierować ją na szkolenie archiwalne.
 3. Wydzielone w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat. A) uporządkować wewnątrz teczek (wydzielić z akt dokumentację niearchiwalną, nadać dokumentom wewnątrz teczek układ chronologiczny, ponumerować zwykłym ołówkiem strony zapisane, akta zszyć, prawidłowo opisać te czki). Do czasu zatwierdzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych, sposób porządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) określa § 14 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375 z późn. zm.)
 4. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy uporządkować wewnątrz jednostek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami to jest § 14 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375 z późn. zm.).
 5. Sporządzić ewidencję materiałów archiwalnych (kat. A) w postaci spisów zdawczo-odbiorczych wykonanych w 4 egz. z tego jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie.
 6. Dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) również należy wykonać ewidencję w 3 egz. oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych MOPR .
 7. W przyszłości przekazywać dokumentację do archiwum zakładowego wyłącznie w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez pracowników komórek organizacyjnych

przekazujących akta, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egz. i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egz.

8. Akta kat. B 50 i BE 50 (listy płac, karty płac, akta osobowe) znajdujące się w pomieszczeniach biurowych należy także zewidencjonować.
9. Zaprowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do archiwum zakładowego i nadać teczkom sygnaturę archiwum zakładowego, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji danego spisu (formularz PuA-31w załączeniu).
10. Dokumentację udostępniać na podstawie kart udostępniania (wzór w załączeniu).

Informację o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania, sprawozdanie z ich wykonania do 31 stycznia 2004 r.

RG

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel