

Lublin, dn. 9 października 2003r.

MOPR.D.I.09121/5/03

*Archiwum Państwowe  
w Lublinie  
ul. Jezuicka 13  
20-950 Lublin*

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie w odpowiedzi na otrzymane pismem z dnia 20003-09-09 znak: 402-49/03 zalecenia pokontrolne uprzejmie informuję o podjętych działaniach w celu ich realizacji:

Ad. 1

Archiwum zakładowe zostanie zorganizowane zgodnie z obowiązującymi wymogami w tym zakresie tj.

- archiwum wyposażone zostanie w niezbędny sprzęt p.poż. tj. gaśnice proszkowe, koc gaśniczy, drzwi do archiwum obite zostaną blachą i wyposażone w dwa zamki
- pomieszczenia archiwalne zostaną pomalowane
- archiwum wyposażone zostanie w biurko i krzesło

Ad. 2

Spośród pracowników Ośrodka zostanie wyznaczona osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego, która zostanie skierowana na szkolenie archiwalne.

Ad. 3

Wydzielone w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat A) zostaną sukcesywnie uporządkowane wewnątrz teczek zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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.)

Ad. 4

Materiały archiwalne (kat A) zgromadzone w komórkach organizacyjnych Ośrodka zostaną sukcesywnie uporządkowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. § 14 Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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.).

Ad. 5

Zostanie sporządzona w 4 egzemplarzach ewidencja materiałów archiwalnych (kat A) w postaci spisów zdawczo – odbiorczych z których jeden zostanie przekazany do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Ad. 6

Dla dokumentacji niearchiwalnej (kat B) zostanie sporządzona w 3 egzemplarzach ewidencja oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

Ad. 7

Dokumentacja archiwalna przekazywana do archiwum zakładowego będzie przyjmowana w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych przez pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka przekazujących akta, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat.A) w 4 egz. i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egz.

Ad. 8

Akta kat B50 i BE50 (listy płac, karty płac, akta osobowe) znajdujące się w pomieszczeniach biurowych zostaną zaewidencjonowane

Ad. 9

Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do archiwum zakładowego zostaną zaprowadzone, a teczkom nadana zostanie sygnatura archiwum zakładowego., według otrzymanego formularza PuA-31.

Ad 10

Dokumentacja archiwalna udostępniania będzie na podstawie kart udostępniania, według otrzymanego wzoru.

Sprawozdanie z wykonanych zaleceń pokontrolnych prześlemy Państwu do dnia 31 stycznia 2004 roku.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

*A. Rudnik*  
mgr Antoni Rudnik

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

2003 -10- 10 *JWC*