

MOR. DT. 04M/5/09

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13
tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117
pieczęć archiwum państwowego

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE
20-112 Lublin, ul. Grodzka 7,
pieczęć jednostki kontrolowanej
Sekretariat
tel. (081) 466-53-00, fax (081) 466-53-01

Znak sprawy: 402-28/09

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 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 12 maja 2005 roku mgr Grzegorz Zabielski archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 3/09, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 25 kwietnia 1990r. na mocy uchwały Nr XIV/81/90 Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublinie, obecnie kieruje nią P. mgr Antoni Rudnik Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Miasta Lublin, Plac Łokietka 1, 20-950 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut wprowadzony Uchwałą Nr 1035/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie; Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 275/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 kwietnia 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): na mocy Uchwały Nr 332/XXI/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 2 marca 2000 r. w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Miasta – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublinie i nadania tej jednostce nowej nazwy „Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie” oraz statutu.

5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - tak, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 2 czerwca 2006 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez (nazwa organów kontrolnych) -.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nieuzgodnione z archiwum państwowym)*
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 23/2003 Dyrektora MOPR w Lublinie z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w MOPOR w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (z późn. zmianami),
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem wymienionym w pkt a) – stanowi załącznik nr 3 do „Instrukcji kancelaryjnej”,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem wymienionym w pkt a),
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: -.

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: poprawność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych wzbudza zastrzeżenia – ok. 25 jednostek aktowych przekazanych do archiwum zakładowego z „księgowości” ma nadane tytuły niezgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt i zawartością teczek, co pociąga za sobą błędną kwalifikację, ponadto stwierdzono przypadki innych pojedynczych błędów w kwalifikacji (np. rozliczanie PIT jako kat. B50 zamiast kat. B10); dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w sposób regularny, zastrzeżenia wzbudza jednak fakt, że spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w niewłaściwej ilości - 2 egz. dla akt kategorii B oraz 3 egz. dla materiałów archiwalnych (kat. A), zamiast odpowiednio w 3 i 4 egzemplarzach, materiały archiwalne są niekompletne.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości 3,70 mb, z lat 1990-2007

kat. B w ilości 358,00 mb, z lat 1990-2009

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 16,60 mb, z lat 1990-2009

nierozpoznana w ilości - mb, z lat

– **techniczna:**

kat. A w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

kat. B w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

– **kartograficzna:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

– **audiowizualna:**

nagrania:

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

fotografie:

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

filmy:

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: materiały archiwalne (kat. A) to głównie akta dotyczące organizacji Ośrodka oraz przekazane z Działu Analityczno-Planistycznego Metodyki Pracy, Szkoleń i Informacji (dotyczące planowania, współdziałania, prognozowania, sprawozdawczości i statystyki); dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to głównie dokumentacja udzielanych podopiecznym MOPR świadczeń z poszczególnych działów i filii Ośrodka; ponadto nieczynne akta osobowe pracowników kat. BE50 z lat 1990-2009 (w ilości 4,80 mb) oraz listy płac kat. B50 z lat 1990-2002 (w ilości ok. 1,80 mb), a także „akta osobowe podopiecznych” kat. BE50 z lat 1999-2005 (w ilości 10,00 mb).

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) **nie ma**,

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: **nie ma**.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 361,70 mb, w tym **)

- kategorii A 3,70 mb
- kategorii B 358,00 mb

w tym:

- kategoria BE 50 14,80 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): większość materiałów archiwalnych (kat. A) w segregatorach, dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w większości w teczkach i skoroszytach; stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) - obejmują - mb, - j. a. z roku -.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami

archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): akta ułożone są według komórek organizacyjnych w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, materiały archiwalne (kat. A) nie są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B); stwierdzono błędy odnośnie kwalifikacji – ok. 25 jednostek aktowych przekazanych z „księgowości” ma nadane tytuły niezgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt i zawartością teczek, a w związku z tym błędną kwalifikację, ponadto stwierdzono przypadki innych pojedynczych błędów w kwalifikacji (np. rozliczanie PIT jako kat. B50 zamiast kat. B10); opis teczek na ogół poprawny, jednak zdarzają się pojedyncze przypadki jego braku lub braku poszczególnych jego elementów; poza zastrzeżeniami wymienionymi w pkt. II.9 akta są zewidencjonowane w sposób prawidłowy; jednak część teczek aktowych nie ma naniesionej sygnatury archiwalnej; materiały archiwalne (kat. A) nie są prawidłowo uporządkowane „wewnątrz teczek” (nie są ułożone chronologicznie, paginacja od końca, błędy w paginacji) oraz znajdują się w skoroszytach i segregatorach zamiast w teczkach wiązanych; materiały archiwalne (kat. A) są niekompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~ * przez - w sposób ~~prawidłowy~~, ~~nieprawidłowy~~ *.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - ~~tak~~ - ~~nie~~ *
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - ~~tak~~ - ~~nie~~ *, w podziale na kat. „A” kat. „B” - ~~tak~~ - ~~nie~~ *
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~ *
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~ - ~~nie~~ *
- e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~ - ~~nie~~ *
- f) inne środki ewidencyjne: -.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: poza przypadkami występowania kilku teczek pod jedną pozycją spisu na spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) oraz nie wykreślaniu ze spisów wybrakowanej i fizycznie zniszczonej dokumentacji, sposób prowadzenia ewidencji obecnie nie wzbudza zastrzeżeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „księgowość” przechowuje plany i sprawozdania finansowe, w tym materiały archiwalne (kat. A) – dat skrajnych i ilości nie ustalono (stwierdzono na podstawie ewidencji i oświadczenia pracownika archiwum zakładowego); sekretariat przechowuje dokumentację dotyczącą organizacji Ośrodka z lat 1990-2009 w ilości ponad 2 mb, w tym materiały archiwalne (kat. A).
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są na podstawie kart udostępniania; terminowość zwrotów i stan fizyczny udostępnianych akt nie wzbudzają zastrzeżeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie~~^{*}, za zgodą, ~~bez zgody~~^{*} archiwum państwowego, ostatnio w 2008 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, ~~nie ma~~^{*} zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - r. i objęło - j. a. z lat - zespołu archiwalnego -.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowe~~^{*}, jest P. ~~zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~^{*} (w ramach obowiązków służbowych), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~^{*} oraz ~~ukończony, nieukończony~~^{*} w 2005 r. kurs archiwalny stopnia ~~podstawowego, inne formy przygotowania archiwalnego~~^{*}. W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie — osoba(y), na pół etatu — osoba(y), w innej formie — osoba, posiadająca(e) ukończony, nieukończony~~ w r. kurs archiwalny stopnia, ~~inne formy przygotowania archiwalnego~~^{*}.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne~~^{*}, ponieważ: stanowisko pracy archiwisty zakładowego zorganizowane jest w piwnicy, ze słabym oświetleniem naturalnym.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe usytuowane jest w 3 pomieszczeniach piwnicy budynku Ośrodka przy ul. Grodzkiej 7 oraz w 2 pomieszczeniach Filii Ośrodka przy ul. Nałkowskich 114: 1) pomieszczenie

biurowe przy ul Grodzkiej 7 o powierzchni ok. 20 m², pełni jednocześnie rolę magazynu na artykuły wydawane podopiecznym; okna okratowane, oświetlenie naturalne słabe, ponadto oświetlenie sztuczne; wyposażenie stanowią meble biurowe (szafy, regały, biurka, krzesła), instalacja c.o.; drzwi drewniane, nie obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany; zabezpieczenie na wypadek włamania stanowi alarm przeciw włamaniowy (czujnik ruchu); 2) dwa pomieszczenia przy ul Grodzkiej 7 stanowiące magazyn archiwalny o łącznej powierzchni ok. 30 m² (traktowane jako jeden magazyn – pomieszczenie przechodnie nie oddzielone drzwiami od mniejszego); oświetlenie wyłącznie sztuczne; na wyposażeniu regały metalowe, z drewnianymi półkami, termohigrometr (nie rejestruje się wyników pomiaru w chwili kontroli temp. 20°C i wilgotność 60%), instalacja c.o.; drzwi drewniane (prowadzące z opisanego pomieszczenia biurowego), nie obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne i kocy gaśnicze szklane; zabezpieczenie na wypadek włamania stanowi alarm przeciw włamaniowy (czujnik ruchu); 3) pomieszczenie przy ul. Nałkowskich 114 stanowiące magazyn archiwalny o powierzchni 60 m²; okna okratowane, oświetlenie naturalne i sztuczne (jarzeniowe); na wyposażeniu regały metalowe z drewnianymi półkami, biurko, krzesła, instalacja c.o.; drzwi drewniane, obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany; stwierdzono brak termohigrometru; 4) pomieszczenie przy ul. Nałkowskich 114 stanowiące magazyn archiwalny o powierzchni 30 m²; okna okratowane, oświetlenie naturalne i sztuczne (jarzeniowe); na wyposażeniu regały metalowe z drewnianymi półkami, instalacja c.o.; drzwi drewniane, nie obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany; stwierdzono brak termohigrometru.

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pkt 1 wykonano częściowo – nadal nie pomalowano ścian w pomieszczeniach przy ul. Grodzkiej 7, nie obito drzwi blachą w 3 pomieszczeniach, termohigrometr zakupiono tylko do jednego pomieszczenia; pkt 2 nie wykonano – nie uporządkowano ostatecznie wewnątrz teczek materiałów archiwalnych (kat. A); pkt 3 wykonano częściowo –

część dokumentacji nadal pozostaje źle wpisana do spisów zdawczo-odbiorczych; pkt 4 wykonano częściowo – część teczek nadal nie ma poprawionych opisów; pkt 5 wykonano częściowo – część akt spraw zakończonych nadal pozostaje na stanowiskach pracy; pkt 6 wykonano częściowo – nadal występują nieprawidłowości przy przekazywaniu akt.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

A. Rudnik
mgr Antoni Rudnik

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

Grzegorz Zabielski
mgr Grzegorz Zabielski

(archiwista zakładowy)

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2- AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić **) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych