

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

20-950 LUBLIN, UL. JEZUICKA 13, TEL. 081-532-80-71, 081-532-80-72 FAX 081-528-61-46
E-MAIL: kanc@lublin.ap.gov.pl

Pan
Mgr Antoni Rudnik
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie
ul. Grodzka 7
20-112 Lublin

Nasz znak	Data
402-28/09	2009-05- 28

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 673), w dniu 12 maja 2009 r. przez archiwistę mgr. Grzegorza Zabielskiego, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena funkcjonowania archiwum zakładowego Ośrodka oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum Państwowe w Lublinie w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną dnia 2 czerwca 2006 r.

W trakcie kontroli stwierdzono, że obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie są stosowane w sposób do końca prawidłowy. Część jednostek aktowych przekazanych do archiwum zakładowego z „księgowości” (ok. 25 teczek) 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, jednak 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. Ponadto na stanowiskach pracy nadal pozostaje dokumentacja, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego.

W przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) stwierdzono, że nie są one fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz nie są w pełni uporządkowane wewnątrz jednostek aktowych. Ponadto znaczna ich część znajduje się w segregatorach zamiast w teczkach wiązanych.

Dokumentacja jest zewidencjonowana w sposób prawidłowy, jednak część akt, nie ma naniesionej sygnatury archiwalnej. Poza tym odnośnie stosowanych środków ewidencji ustalono, że w przypadku spisu materiałów archiwalnych (kat. A) pod jedną pozycją spisu występuje kilka jednostek aktowych (teczek).

Odnośnie opisu teczek aktowych stwierdzono, że jednak zdarzają się przypadki występowania teczek bez opisu lub bez jego poszczególnych elementów.

W przypadku sposobu zabezpieczenia i wyposażenia archiwum zakładowego stwierdzono, że do pomieszczeń magazynów archiwalnych, z wyjątkiem jednego pomieszczenia, prowadzą drewniane drzwi, które nie są obite blachą. Ponadto w trzech z czterech pomieszczeń magazynowych nie ma przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności, a wyniki pomiarów w pomieszczeniu z założonym termohigrometrem nie są rejestrowane.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przekazać do archiwum zakładowego, w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją przekazuje.
2. Zobowiązać pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazywania do archiwum zakładowego.

3. Wydzielić z zasobu materiały archiwalne (kat. A) i przechowywać je oddzielnie od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), na specjalnie do tego przeznaczonym regale.
4. Uporządkować materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym. Prawidłowo uformować jednostki archiwalne i uporządkować akta wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami to jest z § 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) oraz § 29 obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej.
5. Poprawić spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) w taki sposób, aby pod jedną pozycją spisu występowała jedna jednostka aktowa (teczka).
6. 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).
7. Poprawić błędną klasyfikację i kwalifikację akt, które zostały przekazane do archiwum zakładowego niezgodnie z instrukcją kancelaryjną, w stanie nieuporządkowanym.
8. Uzupełnić brakujące elementy opisu teczek aktowych zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Pełny opis teczek aktowych powinien zawierać:
 - nazwę jednostki organizacyjnej oraz nazwę komórki organizacyjnej,
 - znak akt tj. symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - kategorię archiwalną akt,
 - tytułteczki, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj dokumentacji zawartej,
 - roczne daty skrajne akt, tj. data pierwszego i ostatniego pisma.
9. Wymienić drewniane drzwi do pomieszczeń archiwum zakładowego, na metalowe posiadające atest przeciwpożarowy o wytrzymałości min. 30 minut lub istniejące drzwi obić blachą.
10. Zaopatrzyć pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego w termohigrometr. Regularnie dokonywać pomiarów temperatury oraz wilgotności i w zależności od wyników podejmować konkretne działania (osuszanie, wietrzenie itp.) w celu utrzymania

nia stabilnych warunków np. według Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. nr 32, poz. 284) temperatura powinna wynosić 14-20°C, a wilgotność powinna utrzymywać się w granicach 45 - 60 % wilgotności względnej.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń. Termin wykonania zleceń ujętych w pkt 1, 4, 6, 7, 8 ustala się na 30 listopada 2009 r., pkt 5 i 9 na 30 września 2009 r., a pkt 2, 3 i 10 niezwłocznie. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

GZ (Grzegorz Zabielski tel. 081 528 61 52)

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel