

Znak sprawy: NZA.421.27.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie

ul. Grodzka 7

20-112 Lublin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 30 czerwca 2015 roku mgr Dominika Modzelewska młodszy archiwista Oddziału III Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 6, w obecności pana , kierownika działu ds. administracyjnych oraz pana , odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 25 kwietnia 1990 r. 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 pani Małgorzata Doma-gała, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Miasta Lublin, Plac Łokietka 1, 20-950 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut wprowadzony uchwałą Rasy Miasta Lublin Nr 1193/XLV/2014 z 16 października 2014 r. w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, regulamin wprowadzony zarządzeniem Nr 40/12/2014 z dnia 22 grudnia 2014 r. Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia Regu-laminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. MOPR w Lubli-nie posiada filie na terenie miasta: filia nr 1 przy ul. Lubartowskiej 6-8, filia nr 2 przy ul. Hutniczej 1a, filia nr 3 przy ul. Mieszka I – 4, filia nr 4 przy al. Kompozytorów Polskich 8, fi-lia nr 5 przy ul. Nałkowskich 114.

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. W 2011 r. został zlikwidowany Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Lublinie ul. Poniatowskiego 4, 20-060 Lublin. Część zadań zlikwidowanej jednostki przejął MOPR.
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: 11 maja 2009 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane (nazwa organów kontrolnych)
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione ~~nie~~ ~~uzgodnione~~ z Archiwum Państwowym) *
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: nr 84/2009 Dyrektora MOPR w Lublinie z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w MOPR w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem; stanowi załącznik do zarządzenia wymienionego w pkt a),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: wymienionym w pkt a)*

*jednostka jest w trakcie uzgadniania nowych normatywów z Archiwum Państwowym w Lublinie.

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia wykazu symboli literowych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

e)

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: zmiany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt zostały wprowadzone na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie nr 95/2009 r. bez porozumienia z Archiwum Państwowym w Lublinie. Zmieniono tytuł hasła klasyfikacyjnego 414 (świadczenia rodzinne) i nie określono kategorii archiwalnej dokumentacji. Poprawność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zasadzie nie wzbudza większych zastrzeżeń. Zdarzają się pojedyncze błędy w klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji np. *Zasiłki stałe* – kategoria B5 zamiast B10, *Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi* B5 zamiast BE5. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych
2. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:
 - **aktowa:**
 - kat. A w ilości 4,80 mb, 317 j.a. z lat – 1990-2011
 - kat. B w ilości 550,70 mb, z lat – 1990-2015
 - w tym akta kategorii BE-50 lub B50 24,70 mb , z lat – 1990-2015
 - 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., -
 - 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

b) **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** - materiały archiwalne (kat. A) to przede wszystkim akta dotyczące organizacji MOPR oraz przekazane z Działu Analityczno-Planistycznego, Metodyki Pracy, Szkoleń i Informacji (dotyczące planowania, współdziałania, prognozowania, sprawozdawczości i statystyki), zarządzenia Dyrektora MOPR, dokumentacja kontroli zewnętrznych, plany i sprawozdania. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to dokumentacja udzielanych podopiecznym MOPR świadczeń z poszczególnych działów i filii Ośrodka, dokumentacja projektów unijnych, akta osobowe pracowników (kat. BE50) w ilości ok. 6,60 mb z lat 1990-2014, listy płac (kat. B50) w ilości ok. 5,5 mb z lat 1990-2004, akta rodzin zastępczych (kat. BE50) w ilości ok. 12,60 mb z lat 1999-2004.

c) **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) w 2011 r. MOPR przejął dokumentację zlikwidowanego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Lublinie. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja spraw zakończonych z lat 1973-2011 w

ilości ok. 3,00 mb, w tym: akta kandydatów na rodziny zastępcze lub adopcyjne, dokumentacja szkoleń dla rodzin zastępczych, dokumentacja księgową, list płac, karty wynagrodzeń, zbiory aktów normatywnych władz nadrzędnych, współpraca z innymi jednostkami i instytucjami, plany i programy własne, dokumentacja kontroli zewnętrznych. Dokumentacja ta nie ma określonej kategorii archiwalnej w spisach będących podstawą przekazania. Od 2012 r. trwają prace nad ewidencją i uporządkowaniem tej dokumentacji.

d) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II. 2. b)

-

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 555,50 mb, w tym **)

- kategorii A 4,80 mb

- kategorii B 550,70 mb

w tym:

- kategoria BE 19,20 50 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w teczkach białych bezkwasowych, wiązanych. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest przechowywana w pudłach archiwizacyjnych z tektury falistej, segregatorach i skoroszytach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - materiały archiwalne wytworzone przez były Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Lublinie w nieustalonej ilości z lat 1973-1989 (dokumentacja związana z organizacją i zarządzaniem Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w Lublinie) na podstawie § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 i 12 ust. 2 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 z 2002 r. poz. 1375)

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 są ułożone według komórek organizacyjnych w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone na odrębnym regale. Materiały archiwalne (kat. A) są w większości prawidłowo uporządkowane. Jednostka lp.

119/1 zatytułowana *Plany i sprawozdania* zawiera wyłącznie sprawozdania. Jedna teczka zawiera elementy metalowe. Zdarzają się teczki, w których paginacja została wykonana w prawym dolnym rogu zamiast w prawym górnym

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - 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: nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - Prawidłowość zewidencjonowania zasobu budzi pewne zastrzeżenia, ponieważ w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanym Ośrodku Adopcyjno-Opiekuńczym (przede wszystkim akta rodzin adopcyjnych), ujęta na sześciu spisach zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja ta została umieszczona na jednym spisie zdawczo-odbiorczym nr 245 (na jednym spisie zostało ujętych sześć spisów zdawczo-odbiorczych, każdy zaczynający się liczbą porządkową 1). Na spisie nr 321 została ujęta dokumentacja kat. A i kat. B, spisy nr 288 i 242 nie mają wypełnionej rubryki *Kategoria akt*.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w księgowości przechowywane są plany i sprawozdania finansowe, w tym materiały archiwalne kat. A – dat skrajnych i ilości nie ustalono (stwierdzono na podstawie ewidencji i oświadczenia ustnego pracownika archiwum zakładowego). W sekretariacie są przechowywane zarządzenia Dyrektora Ośrodka, zarządzenia Prezydenta Miasta Lublina z lat 2008-2015, dokumentacja współdziałania z różnymi jednostkami organizacyjnymi w łącznej ilości ok. 2,00 mb.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępnianie są na podstawie kart udostępnienia. Na podstawie kart udostępnienia wydawane są

- akta dotyczące podopiecznych, które są następnie kontynuowane na stanowiskach pracy. Jest to w rzeczywistości wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, a nie jej udostępnienie czy wypożyczenie. Procedura wycofania akt z archiwum zakładowego powinna być ustalona w instrukcji archiwalnej MOPR.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*, -, bez zgody* za zgodą archiwum państwowego, ostatnio zgoda na brakowanie nr 85/14 wydana przez Archiwum Państwowe w Lublinie z dnia 13 lutego 2015 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie.
 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w jednostka nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie.
 14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*~~, jest pan ~~zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*~~ (w ramach obowiązków służbowych) posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie wyższe, wyższe* oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2005 r. kurs archiwalny I stopnia r. W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie — osoba(y), na pół etatu — osoba(y), w innej formie posiadająca(e), nieukończony w kurs archiwalny stopnia inne formy przygotowania archiwalnego*~~
 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w miejsce pracy dla archiwisty.
 16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego znajduje się w filii nr 5 MOPR przy ul. Nałkowskich 114. Budynek należy do Urzędu Miasta Lublin. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku i zajmuje w nim 8 lokali o łącznej powierzchni 736 m. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe, okna okratowane, podłoga PCV. Drzwi metalowe, przeciwpożarowe, atestowane, zaopatrzone w dwa zamki. Wyposażenie lokalu archiwum zakładowego stanowią regały metalowe i 11 szaf metalowych, biurko i krzesło. Wyposażenie lokalu na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi stanowią gaśnice proszkowe (3 szt.), koce gaśnicze szklane (2 szt.) i worki ewakuacyjne na akta (3 szt.). W lokalu archiwum zakładowego została zainstalowana klimatyzacja. Na wyposażeniu lokalu znajduje się termohigromet, są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności. Wilgotność okresowo przekracza 50% - w dniu kontroli wynosiła 66%. Temperatura w dniu kontroli wynosiła 16°C.
 17. Inne ustalenia kontroli: (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: punkt pierwszy zaleceń dotyczący uzgodnienia z Archiwum Państwowym w Lublinie nowych normatywów kancelaryjnych i archiwalnych jest w trakcie realizacji. Punkt drugi zaleceń dotyczący zobowiązania pracowników do przestrzegania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych został częściowo wykonany. Punkt trzeci zaleceń dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych został częściowo wykonany. Punkt czwarty dotyczący zakończenia porządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) jest w trakcie realizacji. Punkt piąty zaleceń dotyczący sprawdzenia poprawności kwalifikacji dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego został częściowo wykonany. Punkt szósty zaleceń dotyczący przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonych przez Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Lublinie nie został wykonany. Punkt siódmy dotyczący przesłania do Archiwum Państwowego w Lublinie jednego egzemplarza spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) nie został wykonany. Punkty ósmy i dziewiąty zaleceń dotyczące zapewnienia stabilnych warunków klimatycznych w archiwum zakładowym oraz wymiany drzwi w lokalu archiwum zakładowego zostały wykonane. Został przydzielony nowy lokal na potrzeby archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

M. Domagala
Małgorzata Domagala

(kierownik kontrolowanej jednostki)

MŁODSZY ARCHIWISTA

dm
mgr Dominika Modzelewska

(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