

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

Pani
Mgr Katarzyna Kępa
Dyrektor
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
ul. Niecała 14
20-080 Lublin

Nasz znak	Data
402-94/09	2010-01-

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy 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 3 listopada 2009 r. przez archiwistę mgr. Grzegorza Zabielskiego, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena funkcjonowania archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną dnia 25 maja 2006 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji obecnie nie wzbudza zastrzeżeń. Poszczególne komórki organizacyjne, przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie, jednak część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy.

W wyniku kontroli ustalono, że materiały archiwalne (kat. A) są wyodrębnione fizycznie od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), uporządkowane wewnątrz jednostek archiwalnych, opisane i spaginowane. Jedynie część odziedziczonych materiałów archiwalnych

dawniej zakwalifikowana jako kategoria B25, obecnie jest w trakcie porządkowania. Stwierdzono również, że w zasobie archiwalnym Urzędu występuje ok. 1,00 mb materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonych w latach 1990-2000, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Odnośnie wyposażenia i zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zasobu ustalono, że lokal archiwum zakładowego wyposażono w koce gaśnicze i worki ewakuacyjne oraz wymieniono metalowe siatki zabezpieczające okna. Stwierdzono jedynie, że nie jest prowadzony rejestr wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

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), 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. Akta spraw zakończonych, które będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej mogą, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego, zostać wypożyczone zgodnie z § 27 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji, zgodnie z § 27 ust. 4 w/w instrukcji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją przekazuje. Czynności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego nadać w przyszłości regularny coroczny charakter.
2. Poprawić spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) w taki sposób, aby pod jedną pozycją spisu występowała jedna jednostka archiwalna (teczka).
3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie materiały archiwalne (kat. A), wytworzone do 1 lutego 2000 r., zgodnie z § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 pkt 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 poz. 1375), w trybie określonym w §§ 13-17 tegoż rozporządzenia. Przekazania należy dokonać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oddzielnych dla poszczególnych zespołów archiwalnych tj. podmiotów, które wytworzyły dane materiały, sporządzonych w 3 egzemplarzach na nośniku papierowym, dołączając spis w postaci elektronicznej (na płycie CD lub dyskietce). Zgłaszając gotowość przekazania materiałów archiwalnych przesyła się do Archiwum 2 egzemplarze spisów. Do spisów zdawczo-

odbiorczych należy, zgodnie z § 15 ust. 3 i 4 pkt 1 w/w rozporządzenia, dołączyć podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej (tzw. rys historyczny) w okresie, w którym wytworzono przekazywane akta (również dołączając wersję w postaci elektronicznej). Dla każdej przekazywanej jednostki archiwalnej w spisie zdawczo-odbiorczym należy podać liczbę stron. Ponadto przekazywane akta powinny być zapakowane w pudła archiwizacyjne (archivboxy) wykonane z tektury litej, bezkwasowej (z rezerwą alkaliczną, o pH nie mniejszym niż 7), o gramaturze nie mniejszej niż 1200 g/m². Wysokość pudła (grzbiet) powinna wynosić ok. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiaru akt. Pudła powinny być zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej oraz sygnaturami zawartych w nich teczek. Ponadto bezpośrednio przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Lublinie akta powinny zostać zdezynfekowane w komorze fumigacyjnej.

4. Złożyć rejestr wyników pomiaru temperatury oraz wilgotności powietrza. Regularnie dokonywać tych pomiarów i w zależności od wyników podejmować konkretne działania (osuszanie, wietrzenie, nawilżanie itp.) w celu utrzymania stabilnych warunków, np. według rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz. U. nr 32, poz. 284) temperatura powinna wynosić 14-20°C, a dobowe wahania nie powinny przekroczyć ± 2°C, wilgotność powinna utrzymywać się w granicach 45 - 60 % wilgotności względnej, a wahania dobowe nie powinny przekroczyć ± 5%.

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, 2 ustala się na 31 marca 2010 r., pkt 3 na 30 czerwca 2010 r., a pkt 4 niezwłocznie. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

GZ (Grzegorz Zabielski tel. 081 528 61 52)

dyrektor
Archiwum Państwowego w Lublinie
[Podpis]
mgr Dymek