



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

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
- - 402-91/12 2013-02- 15

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 (Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z późn. zm.) w dniu 29 października 2012 r. przez starszego archiwistę Annę Jadeszko w obecności P. - inspektora - Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była realizacja przez jednostkę organizacyjną wytwarzającą państwowy zasób archiwalny obowiązków wynikających z 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.). W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum Państwowe w Lublinie w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną w dniu 03 listopada 2009 r.

Obowiązujące w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przepisy kancelaryjne i archiwalne są stosowane na ogół prawidłowo w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. Stwierdzono nieliczne przypadki pomyłek w kwalifikacji archiwalnej np. spisy zdawczo-odbiorcze nr 5216 poz. 2-3, nr 5217 poz. 1, nr 4873 poz. 4, nr 4880 poz. 2 oznaczone kat. B5 zamiast BE5. Materiały archiwalne od czasu ostatniej kontroli przekazały jedynie: Dział Rynku Pracy, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Organizacyjno-Prawny. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum

zakładowego regularnie, lecz nie przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu. Stosowany jednolity rzeczowy wykaz akt nie odpowiada potrzebom Urzędu w związku z tym, że brakuje w nim haseł klasyfikacyjnych dla niektórych rodzajów wytwarzanej dokumentacji. Ustalona kwalifikacja archiwalna niektórych haseł rzeczowych wymaga weryfikacji (zmiana kategorii archiwalnej z obecnie obowiązującej na wyższą).

Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym to akta dotyczące działalności Urzędu (plany, sprawozdania, analizy stanu zatrudnienia itp.). Znaczna większość zasobu archiwum to akta bezrobotnych kat. B50, ponadto dokumentacja finansowo-księgowo, kadrowa, z zakresu szkoleń bezrobotnych. W zasobie znajdują się listy płac i karty wynagrodzeń pracowników z lat 1999-2005 w ilości 2,70 mb oraz akta osobowe pracowników (kat. BE50) z lat 1989-2006 w ilości 4,20 mb.

Dokumentacja ułożona jest w podziale na materiały archiwalne (dodatkowo ułożone zespołami) i dokumentację niearchiwalną, a w ich ramach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Opis jednostek archiwalnych oraz sposób oznakowania sygnaturą archiwalną nie wzbudzą zastrzeżeń. W sporadycznych przypadkach stwierdzono nieliczne pomyłki w oznaczeniu kwalifikacji archiwalnej, niektóre tytuły materiałów archiwalnych są zbyt ogólne, nie informujące o zawartości teczek. Niewielka część starszej dokumentacji niearchiwalnej (odziedziczonej) dotyczącej zasiłków nie została ujęta w ewidencji (ok. 1,00 mb), poza tym sposób zewidencjonowania nie wzbudza zastrzeżeń. Materiały archiwalne (kat. A) nie są kompletne (część pozostaje na stanowiskach pracy). Dokumentacja tej kategorii jest w większości prawidłowo uporządkowana. Pojedyncze jednostki nie zostały zabezpieczone w tekturowych teczkach wiązanych.

Wypożyczane z archiwum zakładowego teuczki są kontynuowane w komórkach organizacyjnych, w związku z czym dokumentacja ta powinna być protokołarnie wycofana z zasobu archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne obejmujące 0,93 mb z zespołów akt Rejonowego Urzędu Pracy, Powiatowego Urzędu Pracy, z lat 1990-2000 podlegają obowiązkowi przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie na podstawie § 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).

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca:

1. Zobowiązać pracowników, szczególnie kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, zwłaszcza w zakresie kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
2. Przekazać do archiwum zakładowego, w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd 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. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. A pod jedną pozycją spisu można umieścić tylko jedną jednostkę archiwalną (teczkę). Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji oraz sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych spoczywa na pracownikach komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
3. Zbyt ogólne tytuły materiałów archiwalnych należy uzupełnić w taki sposób, aby w pełni odzwierciedlały zawartość akt.
4. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum zakładowym zabezpieczyć poprzez włożenie poszczególnych jednostek do opisanych teczek wiązanych.
5. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres przechowywania w Urzędzie, po uprzednim uporządkowaniu tych materiałów archiwalnych 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 §§ 13-16 tegoż rozporządzenia. Akta przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach na nośniku papierowym, z których 2 należy przesłać uprzednio do Archiwum Państwowego w Lublinie. Należy równocześnie dołączyć spis w formie elektronicznej na płycie CD lub dyskietce. Dla każdej przekazywanej jednostki archiwalnej (teczki) należy w spisie podać liczbę stron. Do spisów należy dołączyć zgodnie z § 15 ust. 3 i 4 pkt. 1 cytowanego rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. rys historyczny jednostki organizacyjnej, tj. informację zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania podmiotu, który wytworzył przekazywane materiały. Bezpośrednio przed przejściem, po uzyskaniu akceptacji przesłanych spisów zdawczo-odbiorczych, przekazywane akta należy poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej. Materiały

archiwalne powinny być zapakowane w pudła archiwizacyjne, 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. 11 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiarów akt.

6. Dokonać analizy obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt w celu dostosowania go do aktualnych przepisów prawa i potrzeb podmiotu. Uzgodnić z archiwum państwowym zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z art. 6 ust. 1 i 2 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.) oraz z § 3 ust. 3 pkt 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).
7. Obowiązującą w urzędzie instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 46/05 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy z dnia 28.12.2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie należy uzupełnić o rozdział dotyczący wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego.
8. Wycofać z zasobu archiwum zakładowego wypożyczone na stanowiska pracy teczki, które są kontynuowane.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od ich otrzymania.

Ustala się następujące terminy wykonania zaleceń: pkt 1 – niezwłocznie; pkt 2, 3, 4, 5, 7 do 31 marca 2013 r., pkt 6 i 8 do 31 grudnia 2013 r. Po wykonaniu zaleceń wymienionych w poszczególnych punktach należy przesać sprawozdanie z ich realizacji.