

Znak sprawy: 402-66 /11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie

Al. Kraśnickie 25

20-718 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 przeprowadził dnia roku mgr Sebastian Czerniak młodszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 13/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. prawującej nadzór nad archiwum zakładowym w zastępstwie P. – archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 2009 r. na podstawie uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, obecnie kieruje nią P. mgr inż. Lech Pudło organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest, Prezydent Miasta Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie stanowiący załącznik do uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd

Transportu Miejskiego w Lublinie, zmieniony uchwałą nr 54/VII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie ; Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 100/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17.02.2010 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, zmieniony zarządzeniem nr 611/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
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: pierwsza kontrola.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 54/2009 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie; (nie uzgodniona z archiwum Państwowym)
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 154/2011 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z dnia 1 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: brak
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - (data i pełny tytuł): brak

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: w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy (pomocniczo w sekretariacie prowadzi się dziennik korespondencyjny); w jednostce nie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją; klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń; w związku z brakiem możliwości przekazania akt do archiwum zakładowego spowodowanego nie wyposażeniem go w regały umożliwiające przechowywanie akt, dokumentacja nie była do tej pory przekazywana do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kat. A w ilości - mb, z lat

kat. B w ilości - mb, z lat

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 - mb z lat

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:**

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

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

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

- kategorii A - - mb

- kategorii B - mb

w tym:

- kategoria BE 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): -

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - obejmują - mb z lat Brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu na wieczyste przechowywania do Archiwum Państwowego z uwagi na okres ich wytworzenia.
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): -
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w – r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie* 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: ewidencja zasobu nie jest prowadzona z powodu przechowywania wszystkich akt spraw na stanowiskach pracy
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta przechowywane są na stanowiskach pracy, materiały archiwalne nie są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Kwalifikacja i klasyfikacja akt nie wzbudza zastrzeżeń. Teczki aktowe są prawidłowo opisane, ale nie posiadają naniesionej sygnatury archiwalnej. Dokumentacja znajdująca się na stanowiskach pracy nie posiada ewidencji; w sekretariacie znajduje się 0,11 mb materiałów archiwalnych z lat 2009-2011 (min. regulaminy, zarządzenia dyrektora, protokoły kontroli), ponadto 0,70 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 2009-2011; w referacie przewozów znajduje się 3,12 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 2009-2010 (rozkłady jazdy, badania marketingowe, rozkłady linii komunikacyjnych); w referacie pozwoleń znajduje się 1,40 dokumentacji

niearchiwalnej (zezwolenia na wykonywanie przewozów osób) z lat 2009-2011 przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego; w dziale księgowości znajduje się 0,10 mb materiałów archiwalnych z lat 2009-2010 (budżet, sprawozdania finansowe) oraz 5,90 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 2009-2010 (faktury, dowody finansowo-księgowe).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akt nie udostępnia się, gdyż znajdują się na stanowiskach pracy.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Jednostka nie zwracała się dotąd do Archiwum Państwowego z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w i objęło - j. a., - mb, zespołu akt z - Jednostka nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*~~, jest. P. mgr ~~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 maju 2010 kurs archiwalny stopnia, szkolenie pt. „Instrukcja kancelaryjna, biurowość i archiwizacja” organizowane przez Centrum Administracji i Biznesu w Wrocławiu ~~inne formy przygotowania archiwalnego*~~ W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie—osoba(y), na pół-etatu—osoba(y), w innej formie—osoba(y), 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: lokal archiwum zakładowego wymaga remontu, wyposażenia go w regały do przechowywania akt oraz zorganizowania miejsca pracy dla archiwisty zakładowego.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): pomieszczenie

archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku zajmowanego przez Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie. Wejście do lokalu zabezpieczone kratą zamykaną, założona instalacja alarmowa. Drzwi do pomieszczenia obite blachą, okno nieokratowane, oświetlenie lokalu jarzeniowe. Na podłodze wykładzina pcv. Pomieszczenie archiwum znajduje się obok pomieszczenia gospodarczego, a przejście między tymi pomieszczeniami oddzielone jest kratą zamykaną. Lokal archiwum nie jest wyposażony na wypadek pożaru (brak gaśnicy, worków ewakuacyjnych i koców gaśniczych szklanych). Archiwum nie jest wyposażone w termohigrometr do pomiaru temperatury i wilgotności. W pomieszczeniu archiwum zakładowego brakuje regałów służących do przechowywania akt oraz miejsca pracy dla archiwisty.

17. Inne ustalenia kontroli: - (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). W trakcie rozmowy z P. Anną Kamińską-Smarzewską zastępcą dyrektora ds. eksploatacyjnych uzyskano informację, że lokal archiwum zakładowego zostanie wyremontowany i odpowiednio wyposażony.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Pierwsza kontrola.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR

mgr inż. Lech Budło

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)
kontrolę)

MŁODEK ARCHIWISTA

mgr Sebastian Czerniak

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający

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

