

Znak sprawy: NZA.421.137.2014

## 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.).

### 1. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 16 października 2014 roku mgr Tomasz Rodziewicz, st. archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 1/14, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr referenta ds przewozów, sprawującej nadzór nad archiwum zakładowym.
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. Grzegorz Malec 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/VI/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, zmieniony zarządzeniem nr 129/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - tak, nie.

5. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło: 12 października 2011 r.

6. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez (nazwa organów kontrolnych) -.

4 W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nieuzgodnione 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,

a) 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.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### dokumentacja własna

#### • **aktowa:**

kat. A w ilości - 0,27 mb, 11 j.a. z lat 2009 - 2012

kat. B w ilości - 40,0 mb, z lat 2009 - 2013

w tym akta kat. BE-50 lub B50 - mb z lat

nieerozpoznana 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 -

nieerozpoznana 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

nieerozpoznana 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

nieerozpoznana 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

*fotografie:*

kat. A w ilości - jednostek mw, - negatywów, - pozytywów, z lat  
kat. B w ilości - jednostek mw, - sztuk, z lat  
nierozpoznana 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

• *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* do archiwum zakładowego przekazały dokumentację komórki organizacyjne: działy zamówień publicznych, dystrybucji biletów, kontroli i nadzoru, organizacji przewozów, biuro obsługi klienta; referaty: zarządzania majątkiem, księgowości i analiz, windykacji należności, administracyjno – gospodarczy, zezwoleń, reklamacji oraz samodzielnych stanowisk pracy: marketingu i kontaktów z mediami, informatyki, kadrowe. Do materiałów archiwalnych kat. A zaliczono m. in. materiały dotyczące współpracy z urzędami, polityki informacyjnej, wywiady, wycinki prasowe. Dokumentację niearchiwalną stanowią rozkłady jazdy, kontrole biletów, zestawienia i faktury, windykacje należności, zamówienia publiczne.

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 ):

Biuro Transportu Zbiorowego i Wydział Spraw Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Lublinie z lat 2002 – 2009 kat. B w ilości 1,40 mb.

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

3 Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 41,67 - mb, w tym

- kategoria A – 0,27, - mb

- kategoria B – 41,40 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): akta są w dobrym fizycznym stanie zachowania.
  5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują mb z lat. Aktualnie nie ma akt podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie.
  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): Materiały archiwalne kat. A wewnątrz są uporządkowane, posiadają spisy spraw, które nie są spaginowane w ramach teczki. W przypadku akt o tym samym tytule posiadających kilka tomów w ramach jednego rocznika paginacją ciągłą objęto wszystkie tomy bez podziału na poszczególne tomy. Wycinki prasowe nie posiadają pełnego opisu – brak pełnego opisu źródłowego publikacji – numeru strony i numeru publikacji (gazety lub czasopisma). Dokumentacja niearchiwalna kat. B przechowywana jest w opisanych pudłach z tektury. Pudła są prawidłowo opisane mają umieszczony tytuł, daty, kategorię, kwalifikację i sygnaturę archiwalną. Wewnątrz tych pudeł włożone są nieopisane wiązki lub teczki, czasem akta luźne z włożonym egzemplarzem spisu zdawczo – odbiorczego. W tej formie przechowywane są też akta kat. B-10.
- 5 Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie w sposób prawidłowy-nieprawidłowy

## 6 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) ewidencja wypożyczeń - tak- nie
- f) inne środki ewidencyjne - nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja zasobu jest prowadzona prawidłowo. Spisy gromadzone są w teczce zbiorczej według kolejności wpływu oraz według podziału na komórki organizacyjne. W spisach zdawczo – odbiorczych nie umieszcza się daty przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta z komórek organizacyjnych zostały przekazane do archiwum zakładowego z wyjątkiem niewielkiej części dokumentacji znajdującej się w sekretariacie (m. in. regulaminy, zarządzenia dyrektora) oraz w dziale księgowości – budżety i sprawozdania finansowe.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są na podstawie kart wypożyczeń; terminowość zwrotów i stan fizyczny nie wzbudzają zastrzeżeń.
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 - r. i objęło - j. a., - mb, zespołu akt - z lat -. Akta nie były jeszcze przekazywane do Archiwum Państwowego w Lublinie.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*, jest P P mgr ~~zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*~~ (w ramach obowiązków służbowych), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~ oraz ~~nieukończony, ukończony\*~~ w -2012 r. kurs archiwalny stopnia -, 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 znajduje się w nowym suchym pomieszczeniu.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego znajduje się na parterze budynku A, składa się z dwóch połączonych pomieszczeń o powierzchni 26 m<sup>2</sup>, posiadających centralne ogrzewanie. Wejście do lokalu zabezpieczone drzwiami obitymi blachą z dwoma zamkami, okna okratowane.

Wyposażenie stanowią metalowe regały, biurko i krzesło, termohigrometr (nie prowadzi się rejestru pomiarów temperatury i wilgotności powietrza), zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne.

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 wyremontowania i wyposażenia pomieszczenia archiwum zakładowego został wykonany; punkt drugi zaleceń dotyczący przesłania do Archiwum Państwowego w Lublinie do uzgodnienia projektów normatywów kancelaryjno – archiwalnych został wykonany; punkt trzeci dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych jest w toku realizacji; punkt czwarty dotyczący zaprowadzenia wykazu spisów zdawczo – odbiorczych został wykonany; punkt piąty dotyczący przesłania do Archiwum Państwowego w Lublinie spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. przekazanych z komórek organizacyjnych wykonano.

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

Protokół podpisali:

 <b>DYREKTOR</b> <i>Grzegorz Malec</i>	.....	 <b>STARSZY ARCHIWISTA</b> <i>mgr Tomasz Rodziewicz</i>
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(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

11.  $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4} = \frac{3}{8}$

12.  $\frac{2}{3} \times \frac{5}{6} = \frac{10}{18} = \frac{5}{9}$