

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4619	2017-09-08	NZA.421.69.2017	227
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie			5268
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin		—	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
2009	uchwała nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie	Grzegorz Malec	2010
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Lublin		Plac Króla Wł. Łokietka 1 20-109 Lublin	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
<b>Statut</b>		<b>Regulamin organizacyjny</b>	
X tak	2008-11-27	X tak	2015-01-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
<b>Inny dokument</b>		<b>Zmiany organizacyjne</b>	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

opis struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

—  
Uwagi

## Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Dominika Modzelewska	archiwista	69/2017	02.08.2017	05.09.2017	05.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

### Data kontroli

2017-09-05	2017-09-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Tomasz Rodziewicz	2014-10-16	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Archiwum zakładowe Zarządu Transportu Miejskiego nie było kontrolowane przez inne jednostki.

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

### Instrukcja kancelaryjna

2016	stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32/2015 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z 26 lipca 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie
------	---

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 32/2015 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z 26 lipca 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie

Rok Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 32/2015 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z 26 lipca 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie

Rok Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  nie  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to wycinki prasowe dotyczące działalności Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, wywiady, dokumentacja realizacji umów, dokumentacja imprez organizowanych przez Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie wspólnie z innymi podmiotami. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja finansowo-księgową, dokumentacja kontroli przewoźników, rozkłady jazdy, zamówienia publiczne, windykacja należności.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	2009	2015	0.94		40
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2009	2014	73.07		0
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	2009	2012	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	2009	2014	73.27	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

#### Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	–	–	–	–
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	–

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

w 2012 r. ukończony kurs archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Oddział w Lublinie

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
-----------------	--------------------	---

#### Lokal archiwum zakładowego

parter	2	26.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	10.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.94	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	73.27	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 73.07
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-	

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku kontroli stwierdzono, że dokumentacja nie jest przekazywana regularnie ani kompletnie do archiwum zakładowego. Na stanowiskach pracy pozostają akta spraw zakończonych. W Dziale Organizacji Przewozów przechowywane są skargi i wnioski, wytyczne dotyczące rozkładów jazdy autobusów i trolejbusów z lat 2009-2014. W Dziale Kontroli jest przechowywana dokumentacja kontroli funkcjonowania przewoźników, dokumentacja kontroli biletów, skargi i wnioski z lat 2010-2014 w ilości 2,60 mb. W Referacie Administracyjno-Gospodarczym są przechowywane zarządzenia wewnętrzne dyrektora, statuty, regulaminy, umowy, dokumentacja kontroli zewnętrznych z lat 2009-2014 w ilości 1,45 mb. W Dziale Księgowości i Analiz są przechowywane faktury, wyciągi bankowe, dowody księgowe, raporty księgowe, dokumentacja ZFŚS (zasilki, zapomogi, dopłaty do wczasów) z lat 2009-2014 w ilości 6,42 mb. Na Stanowisku ds Kadrowych są przechowywane zaświadczenia o zatrudnieniu, listy płac, deklaracje rozliczeniowe PIT, zwolnienia lekarskie, deklaracje rozliczeniowe ZUS z lat 2010-2014 w ilości 0,30 mb oraz zakończone akta osobowe z lat 2009-2017 w ilości 0,30 mb. Na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds Ekonomicznych są przechowywane sprawozdania z działalności, sprawozdania finansowe (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne), sprawozdania statystyczne, plany budżetowe (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne) z lat 2009-2014 w ilości 1,05 mb. W Referacie Zarządzania Majątkiem są przechowywane protokoły przyjęcia środków trwałych, realizacja projektów unijnych (np. budowa wiat przystankowych), dokumentacja techniczna, dokumentacja utrzymania infrastruktury, skargi i wnioski z lat 2011-2014 w ilości 6,65 mb. W Dziale Windykacji są przechowywane akta spraw sądowych i wezwania do zapłaty z lat 2013-2014 w ilości 9,30 mb. Na stanowisku Radcy Prawnego są przechowywane akta spraw sądowych o nieustalonych datach skrajnych w ilości 0,30 mb. W Biurze Obsługi Klienta są przechowywane wnioski o wydanie kart biletów elektronicznych, reklamacje kart biletów elektronicznych z lat 2012-2014 w ilości 0,90 mb. Na Stanowisku ds. Zezwoleń i Koordynacji jest przechowywana dokumentacja odziedziczona kat. B. wytworzona przez Biuro Transportu Zbiorowego i Wydział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Lublinie (zezwolenia i umowy transportowe, rozkłady jazdy, zmiany i aktualizacja rozkładów jazdy) z lat 2002-2008 w ilości 1,40 mb.

W wyniku kontroli stwierdzono, że podstawowym systemem zarządzania dokumentacją jest system tradycyjny. Nie jest stosowany pomocniczo elektronicznego obiegu dokumentacji. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nie wzbudza zastrzeżeń. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i złożone na oddzielnym regale. Materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane wewnątrz jednostek i spaginowane. Opisy teczek są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane elementy. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach bezkwasowych białych wiązanych. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w pudłach wykonanych z tektury falistej. Niektóre tytuły na teczkach są zbyt ogólne i nie informują o zawartości jednostki np. Koordynacja branżowa (jednostka zawiera dokumentację realizacji umów). Jest prowadzony prawidłowo wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię A i kategorię B. Sposób prowadzenia ewidencji w zasadzie nie wzbudza zastrzeżeń, jedynie na kilku spisach zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne pod jedną pozycją ujęto kilka jednostek zamiast jednej. Poza tym spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone prawidłowo i zawierają wszystkie wymagane elementy.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

pkt 1 zaleceń dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych przechowywanych w komórkach organizacyjnych nie został wykonany; pkt 2 zaleceń dotyczący uzupełnienia tytułów teczek o tym samym tytule w ramach jednego roku o numery kolejnych tomów został wykonany; pkt 3 zaleceń dotyczący nadania numeracji stronom spisów spraw w teczkach zawierających materiały archiwalne został wykonany; pkt 4 zaleceń dotyczący uzupełnienia opisu teczek aktowych został wykonany; pkt 5 zaleceń dotyczący zastosowania w opisie wycinków prasowych pełnego opisu źródłowego publikacji został wykonany; pkt 6 zaleceń dotyczący uzupełnienia spisów zdawczo-odbiorczych przez wpisanie daty przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego został wykonany.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**Protokół podpisali**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

Lublin, 03.10.2017 r.

miejsowość i data

**DYREKTOR**

~~Grzegorz Malec~~

kierownik jednostki kontrolowanej

Lublin 2017-09-18

miejsowość i data

**ARCHIWISTA**  
mgr Dominika Modzelewska

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

