

Pani

Dorota Gašior

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka

Pomocy Rodzinie w Lublinie

ul. Grodzka 7

20-112 Lublin

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:
402-33/12

Data:
2012-06-21

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 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 11 maja 2012 r. przez starszego archiwistę Annę Jadeszko w obecności P.

– inspektora, opiekuna 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 Ośrodka Pomocy Rodzinie 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 12 maja 2009 r.

W wyniku kontroli ustalono, że w Ośrodku obowiązują i są stosowane przepisy kancelaryjne i archiwalne wprowadzone zarządzeniem nr 84/2009 Dyrektora MOPR w Lublinie z dnia 6 listopada 2009 r. Zmiany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone zarządzeniem Dyrektora MOPR nr 95/2009 z dnia 2009 r. nie zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym w Lublinie. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywała do archiwum zakładowego regularnie lecz niekompletnymi rocznikami. Nie

wszystkie komórki organizacyjne MOPR przekazują do archiwum zakładowego materiały archiwalne. Poprawność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych nadal wzbudza zastrzeżenia w zakresie nadawania symboli kwalifikacji archiwalnej (np. kat. B5 zamiast BE5 w spisie nr 248 „Programy działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Miasta”, akta osobowe są oznaczone kat. B50 zamiast BE50).

Sposób prowadzenia ewidencji obecnie nie wzbudza zastrzeżeń. Od czasu ostatniej kontroli nie wysłano do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przejętych do archiwum zakładowego.

Akta zgromadzone w zasobie archiwum zakładowego ułożone są według komórek organizacyjnych w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone na odrębnym regale. Opis teczek na ogół jest poprawny, jednak zdarzają się pojedyncze przypadki braku oznaczenia kategorii archiwalnej. Teczki aktowe są oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne (kat. A) są w większości prawidłowo uporządkowane wewnątrz teczek, zdarzają się jednak przypadki teczek, w których nie ułożono dokumentacji chronologicznie. Ponadto paginacja w niektórych teczkach jest wykonana od końca jednostek, strony w części teczek ponumerowano w prawym dolnym rogu zamiast w prawym górnym. Materiały archiwalne (kat. A) są w archiwum zakładowym niekompletne.

W 2011 r. przejęto do archiwum zakładowego MOPR dokumentację zlikwidowanego Ośrodka Adaptacyjno-Opiekuńczego w Lublinie. Przejęta dokumentacja nie ma określonej kategorii archiwalnej w spisach będących podstawą przekazania. Obecnie trwają prace nad ewidencją i uporządkowaniem tej dokumentacji. Część dokumentacji odziedziczonej to materiały archiwalne, podlegające obowiązkowi przekazania na wieczyste przechowywanie Archiwum Państwowemu w Lublinie na podstawie § 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).

Na podstawie kart udostępnienia są wydawane akta dotyczące podopiecznych, które są następnie kontynuowane na stanowiskach pracy. Jest to w rzeczywistości wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, a nie jej udostępnienie, czy wypożyczenie. Procedura wycofania akt z archiwum zakładowego powinna być ustalona w instrukcji archiwalnej MOPR w Lublinie.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe ponieważ stanowisko pracy archiwisty zakładowego zorganizowane jest w piwnicy, ze słabym oświetleniem naturalnym.

Zalecenia wydane w wyniku poprzedniej kontroli zostały wykonane częściowo: Dokumentacja spraw zakończonych kat. B jest przekazywana regularnie do archiwum zakładowego, materiały archiwalne są nadal przekazywane nieregularnie i niekompletnymi rocznikami, nie przekazano do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie jednego egzemplarza spisów dokumentacji kat. A (pkt 1 zaleceń). Pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, mimo to przepisy te nie są nadal ściśle przestrzegane, zwłaszcza w zakresie prawidłowego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego (pkt 2 zaleceń). Wydzielono z zasobu archiwum zakładowego materiały archiwalne i złożono je na odrębnym regale (pkt 3 zaleceń). Materiały archiwalne są obecnie przełożone do teczek wiązanych, w znacznej większości posiadają pełne opisy, zdarzają jednak przypadki braku układu chronologicznego dokumentacji wewnątrz teczek, nieprawidłowo wykonanej paginacji (pkt 4 zaleceń). Poprawiono spisy zdawczo-odbiorcze materiałów umieszczając pod jedną pozycją po jednej teście aktowej (pkt 5 zaleceń). Jednostki aktowe zgromadzone w zasobie archiwum zakładowego zostały oznakowane sygnaturami archiwalnymi (pkt 6 zaleceń). Poprawiono błędną klasyfikację i kwalifikację dokumentacji, która była przekazana do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym (pkt 7 zaleceń). Uzupełniono opisy teczek aktowych, zgodnie z zaleceniami Archiwum Państwowego w Lublinie (pkt 8 zaleceń). W lokalu archiwum przy ul. Grodzkiej 7 nie wymieniono drzwi prowadzących do lokalu archiwum zakładowego, nie obito istniejących drzwi blachą (pkt 9 zaleceń). Zakupiono termohigrometry do pomieszczeń archiwum zakładowego. Wyniki pomiarów są odnotowywane w kontrolce. Temperatura i wilgotność powietrza w pomieszczeniach magazynowych przy ul. Grodzkiej 7 zmienia się w zależności od pory roku i okresowo przekracza górne dopuszczalne granice (pkt 10 zaleceń).

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca:

1. Dokonać analizy obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w celu dostosowania ich do aktualnych przepisów prawa i potrzeb podmiotu. Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego uzupełnić o zapisy dotyczące procedury wycofywania akt z archiwum zakładowego. Uzgodnić z archiwum państwowym zmiany w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej 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).

2. Zobowiązać pracowników, szczególnie kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie, zwłaszcza w zakresie kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z § 28 pkt 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej ww. zarządzeniem nr 84/2009 Dyrektora MOPR w Lublinie z dnia 6 listopada 2009 r.
3. 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.
4. Zakończyć porządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A) przechowywanych w archiwum zakładowym. Sposób uporządkowania określa § 29 pkt 1 ww. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku.
5. Dokonać sprawdzenia poprawności kwalifikacji dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego, poprawić błędną kwalifikację akt.
6. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A) wytworzone w wyniku działalności Ośrodka Adaptacyjno-Opiekuńczego w Lublinie, po uprzednim uporządkowaniu tych materiałów archiwalnych zgodnie z § 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 przejęciem, 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.

7. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) regularnie przysyłać do Archiwum Państwowego w Lublinie.
8. Zapewnić stabilne warunki klimatyczne w pomieszczeniu magazynowym, w którym zgromadzono dokumentację wytworzoną w wyniku działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Ustalając optymalne parametry wilgotności i temperatury powietrza można oprzeć się na rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).
9. Wymienić drewniane drzwi do pomieszczeń archiwum zakładowego na metalowe, posiadające atest przeciwpożarowy o wytrzymałości min. 30 minut.

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. 2, 7 – niezwłocznie; 3, 5 do 31 sierpnia 2012 r., pkt 1, 4, 6, 8, 9 do 31 grudnia 2012 r. Po wykonaniu zaleceń wymienionych w poszczególnych punktach należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

