

Znak sprawy: 402-33/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie,

ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin

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 11 maja 2012 roku Anna Jadeszko starszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 4/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. [imię] – inspektora, opiekuna archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 25 kwietnia 1990r. na mocy uchwały Nr XIV/81/90 Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublinie, obecnie kieruje nią P. mgr Dorota Gąsior dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Miasta Lublin, Plac Łokietka 1, 20-950 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut wprowadzony Uchwałą Nr 1035/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie; Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 730/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2011 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. MOPR w Lublinie posiada filie na terenie miasta: filia nr 1 przy ul. Lubartowskiej 6-8, filia nr 2 przy ul. Kresowej 9, filia nr 3 przy ul. Mieszka I – 4, filia nr 4 przy al. Kompozytorów Polskich 8, filia nr 5 przy ul. Nałkowskich 114. Prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań sekcji administracyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi MOPR (określono jedynie w zakresie czynności pracownika).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): na mocy Uchwały Nr 332/XXI/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 2 marca 2000 r. w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Miasta – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublinie i nadania tej jednostce nowej nazwy „Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie” oraz statutu. W 2011 r. został zlikwidowany Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy ul. Poniatowskiego 4, 20-060. Część zadań zlikwidowanej jednostki przejął MOPR w Lublinie.
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: 12 maja 2009 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez (nazwa organów kontrolnych) -.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nieuzgodnione z archiwum państwowym)*
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 84/2009 Dyrektora MOPR w Lublinie z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w MOPR w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem stanowi załącznik do zarządzenia wymienionego w pkt a);
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem wymienionym w pkt a),
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: Zarządzenie wewnętrzne nr 93/2010 z dnia 28 grudnia 2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w sprawie wprowadzenia symboli komórek organizacyjnych stosowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.

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: Zmiany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt zostały wprowadzone na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora MOPR nr

95/2009 z dnia 2009 r. bez porozumienia z Archiwum Państwowym w Lublinie. Zmieniono tytuł hasła klasyfikacyjnego 414 i nie określono kategorii archiwalnej dokumentacji. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana 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). Materiały archiwalne w archiwum zakładowym są niekompletne.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości 3,00 mb (185 j. a.), z lat 1990-2007

kat. B w ilości 353,00 mb, z lat 1990-2011

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 25,10 mb, z lat 1990-2011

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:*** materiały archiwalne (kat. A) to głównie akta dotyczące organizacji Ośrodka oraz przekazane z Działu Analityczno-Planistycznego Metodyki Pracy, Szkoleń i Informacji (dotyczące planowania, współdziałania, prognozowania, sprawozdawczości i statystyki), zarządzenia Dyrektora MOPR, dokumentacja kontroli zewnętrznych; dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to głównie dokumentacja udzielanych podopiecznym MOPR świadczeń z poszczególnych działów i filii Ośrodka; ponadto nieczynne akta osobowe pracowników kat. BE50 z lat 1990-2011 (w ilości 5,90 mb) oraz listy płac kat. B50 z lat 1990-2002 (w ilości ok. 2,20 mb), a także „akta osobowe podopiecznych” kat. BE50 z lat 1999-2010 (w ilości 17,00 mb).

- 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) w 2011 przejęto dokumentację zlikwidowanego Ośrodka Adaptacyjno-Opiekuńczego w Lublinie. Bieżące akta osobowe pracowników (3 j. a.) przechowywane są obecnie na stanowisku kadr w sekcji organizacyjnej MOPR. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja spraw zakończonych z lat 1973-2011 w ilości ok. 3,00 mb. W tym: akta kandydatów na rodziny zastępcze lub adopcyjne, dokumentacja szkoleń dla rodzin zastępczych, dokumentacja księgową, listy płac, karty wynagrodzeń, zbiory aktów

normatywnych władz nadrzędnych, współpraca z innymi jednostkami i instytucjami, plany i programy własne, dokumentacja kontroli zewnętrznych. Dokumentacja nie ma określonej kategorii archiwalnej w spisach będących podstawą przekazania. Obecnie trwają prace nad ewidencją i uporządkowaniem tej dokumentacji.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 359,00 mb, w tym **)

- kategorii A 3,00 mb
- kategorii B 356,00 mb

w tym:

- kategoria BE 50 22,90 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): materiały archiwalne (kat. A) w teczkach wiązanych, dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w większości w teczkach, segregatorach i skoroszytach; stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Od ostatniej kontroli wybrakowano 45,80 mb dokumentacji niearchiwalnej. Metraż materiałów archiwalnych uległ zmniejszeniu w wyniku przełożenia dokumentacji z segregatorów do teczek wiązanych (przy poprzedniej kontroli wykazano 3,70 mb).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - obejmują - mb, - j. a. z roku -.

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): akta 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 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, paginacja w niektórych teczkach jest wykonana od końca, strony w części teczek ponumerowano w prawym dolnym rogu zamiast w prawym górnym; materiały archiwalne (kat. A) są w archiwum zakładowym niekompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak - nie~~^{*} przez - 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: -.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: sposób prowadzenia ewidencji obecnie nie wzbudza zastrzeżeń, od czasu ostatniej kontroli nie wysłano do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. A.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „księgowość” przechowuje plany i sprawozdania finansowe, w tym materiały archiwalne (kat. A) – dat skrajnych i ilości nie ustalono (stwierdzono na podstawie ewidencji i oświadczenia pracownika archiwum zakładowego); sekretariat przechowuje dokumentację dotyczącą organizacji Ośrodka z lat 2002-2009 w ilości ponad ok. 1,50 mb, w tym materiały archiwalne (kat. A) (stwierdzono na podstawie ewidencji i oświadczenia pracownika archiwum zakładowego).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są na podstawie kart udostępniania. Na podstawie kart udostępnienia są wydawane akta na 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.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~, za zgodą, ~~bez zgody~~* archiwum państwowego, ostatnio w 2011 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - r. i objęło - j. a. z lat - zespołu archiwalnego -.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowego*~~, jest P. ~~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 2005 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego, ~~inne formy przygotowania archiwalnego*~~. W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie — osoba(y), na pół etatu — osoba(y), w innej formie — osoba, 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: stanowisko pracy archiwisty zakładowego zorganizowane jest w piwnicy, ze słabym oświetleniem naturalnym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe usytuowane jest w 2 pomieszczeniach piwnicy budynku Ośrodka przy ul. Grodzkiej 7 oraz w 2 pomieszczeniach Filii nr 5 Ośrodka przy ul. Nałkowskich 114: 1) pomieszczenie przy ul. Grodzkiej 7 o powierzchni ok. 20 m², pełniące funkcję magazynu na artykuły wydawane podopiecznym, w którym zorganizowano stanowisko pracy dla opiekuna archiwum zakładowego; okna okratowane, oświetlenie naturalne słabe, ponadto oświetlenie sztuczne; wyposażenie stanowią meble biurowe (szafy, regały, biurka, krzesła), instalacja c.o.; drzwi drewniane, nie obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany; zabezpieczenie na wypadek włamania stanowi alarm przeciw włamaniowy (czujnik ruchu);

2) dwa pomieszczenia magazynowe przy ul Grodzkiej 7 o łącznej powierzchni ok. 30 m² (traktowane jako jeden magazyn); oświetlenie wyłącznie sztuczne; na wyposażeniu regały metalowe z drewnianymi półkami, termohigrometr, instalacja c.o.; drzwi drewniane (prowadzące z opisanego pomieszczenia nr 1), nie obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne i koce gaśnicze szklane; zabezpieczenie na wypadek włamania stanowi alarm przeciw włamaniowy (czujnik ruchu); 3) pomieszczenie przy ul. Nałkowskich 114 stanowiące magazyn archiwalny o powierzchni 60 m²; okna okratowane, oświetlenie naturalne i sztuczne (jarzeniowe); na wyposażeniu regały metalowe z drewnianymi półkami, biurko, krzesła, instalacja c.o.; drzwi drewniane, obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany; termohigrometr; 4) pomieszczenie przy ul. Nałkowskich 114 stanowiące magazyn archiwalny o powierzchni 30 m²; okna okratowane, oświetlenie naturalne i sztuczne (jarzeniowe); na wyposażeniu regały metalowe z drewnianymi półkami, instalacja c.o.; drzwi drewniane, nie obite blachą, z zamkiem patentowym; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnica proszkowa i koc gaśniczy szklany; termohigrometr. (pocieszeń przy ul. Nałkowskich nie poddano kontroli, opisano je w protokole według informacji przekazanych przez pracownika MOPR)

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pkt 1 wykonano 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 2 nie wykonano – 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. 3 wykonano – wydzielono z zasobu archiwum zakładowego materiały archiwalne i złożono je na odrębnym regale; pkt. 4 wykonano częściowo – materiały archiwalne są obecnie przełożone do teczek wiązanych, posiadają pełne opisy, zdarzają

jednak przypadki braku układu chronologicznego dokumentacji wewnątrz teczek, nieprawidłowo wykonanej paginacji; pkt 5 wykonano – poprawiono spisy zdawczo-odbiorcze materiałów umieszczając pod jedną pozycją po jednej teście aktowej; pkt 6 wykonano – jednostki aktowe zgromadzone w zasobie archiwum zakładowego zostały oznakowane sygnaturami archiwalnymi; pkt 7 wykonano – poprawiono błędną klasyfikację i kwalifikację dokumentacji, która była przekazana do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym; pkt 8 wykonano - uzupełniono opisy teczek aktowych, zgodnie z zaleceniami Archiwum Państwowego w Lublinie; pkt 9 nie wykonano – w lokalu archiwum przy ul. Grodzkiej 7 nie wymieniono drzwi prowadzących do lokalu archiwum zakładowego, nie obito istniejących drzwi blachą; pkt 10 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 przekraczają górne dopuszczalne granice.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

[Podpis]
.....mgr. Elżbieta Gąsior

(kierownik kontrolowanej jednostki)

STARSZY ARCHIWISTA

[Podpis]
mgr Anna Jadeszko

(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

