

# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

20-950 LUBLIN, UL. JEZUICKA 13, TEL. (0-81) 532-35-37, 532-80-71  
E-MAIL: [kanc@lublin.ap.gov.pl](mailto:kanc@lublin.ap.gov.pl)

Pani  
Mgr Katarzyna Kępa  
Kierownik  
Miejskiego Urzędu Pracy  
w Lublinie  
ul. Niecała 14  
20-080 Lublin

Nasz znak:      Data:  
402- 41/06      2006-07- 18

## ZALECENIA POKONTROLNE

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy 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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 171 poz. 1396 z póź. zm.) w dniu 25 maja 2006 r. przez archiwistę mgr Renatę Gąsior, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Podczas kontroli stwierdzono, że stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych w pracy kancelaryjno – biurowej Urzędu odbywa się prawidłowo w zakresie klasyfikacji akt powstających w Urzędzie oraz kwalifikacji archiwalnej. Wątpliwości dotyczą jednak regularności i kompletności przekazywania dokumentacji z poszczególnych działów do archiwum zakładowego, szczególnie jeśli idzie o materiały archiwalne (kat. A), które w zdecydowanej większości nie zostały jeszcze przekazane do archiwum zakładowego Urzędu. Opisy poszczególnych teczek znajdujących się w archiwum zakładowym są prawidłowe, materiały archiwalne (akta kat. A) właściwie uporządkowane.

Warunki przechowywania dokumentacji są trudne, biorąc pod uwagę brak wystarczającej ilości miejsca potrzebnego do przechowywania akt. Zaadaptowany niedawno piąty magazyn jest już obecnie praktycznie wykorzystany w całości.

Zabezpieczenie na wypadek zagrożenia stanu fizycznego akt stanowią gaśnice proszkowe i jeden koc gaśniczy przechowywane w pomieszczeniu biurowym archiwum – brak jest dodatkowych koców w pomieszczeniach magazynowych oraz worków

ewakuacyjnych. Ponadto siatka, która została zamontowana w wyniku realizacji zaleceń pokontrolnych Archiwum z 2003 r., mająca chronić pomieszczenia magazynowe przed ewentualnym zaprószeniem ognia przez osoby postronne, nie może skutecznie pełnić tej roli z uwagi na zbyt dużą średnicę oczek.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca:

1. Pozyskać nowe pomieszczenia magazynowe dla potrzeb archiwum zakładowego, dostosowane do pełnienia tej roli, zapewniające optymalne warunki przechowywania dokumentacji zgodnie z postanowieniami rozdz. V Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.
2. Przekazać z komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) akta spraw załatwionych i rzetelnie stosować się do obowiązujących w pracy biurowej Urzędu normatywów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych, a zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych (kat. A).
3. Wyposażyć magazyny archiwalne w koce gaśnicze szklane (po jednym na każdy magazyn) i worki ewakuacyjne na akta.
4. Metalowe siatki zainstalowane w oknach archiwum zakładowego wymienić na inne, o drobnych oczkach, stanowiące pewniejsze od obecnego, zabezpieczenie na wypadek działania osób postronnych.

Informację o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni daty ich otrzymania, natomiast sprawozdanie z ich wykonania należy przesłać do 30 września 2006 r.

RG

