

Nasz znak:
NZA.421.33.2015

Data:
2016-02-09

Wystąpienie 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz. 698) w dniu 5 października 2015 r. przez młodszego archiwistę Dominikę Modzelewską w obecności pana archiwisty zakładowego, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła wystąpienie pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena realizacji przez jednostkę organizacyjną obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, przeprowadzoną w dniu 29 października 2012 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w jednostce nr 46/05 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o zakresie działania archiwum zakładowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 38/2011 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 24 sierpnia 2011 r. Od 1 stycznia 2016 r. w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie będą obowiązywały nowe przepisy kancelaryjno-archiwalne, uzgodnione z Archiwum Państwowym w Lublinie (NZA.420.81.2014). Obowiązujące obecnie w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przepisy kancelaryjne i archiwalne są stosowane prawidłowo w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. Dokumentacja spraw zakończonych od 2013 r. jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne (kat. A) są prawidłowo uporządkowane wewnątrz teczek. Opis jednostek archiwalnych oraz sposób oznakowania sygnaturą archiwalną nie wzbudza zastrzeżeń.

Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone w zasadzie poprawnie – zdarzają się nieliczne błędy (np. na spisie zdawczo-odbiorczym zawierającym akta osobowe osób bezrobotnych brak jest kategorii archiwalnej, na spisie zdawczo-odbiorczym nr 4576 materiałów archiwalnych (kat. A) pod jedną pozycją zostało ujętych kilka jednostek). Uwagi te dotyczą spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przed rokiem 2013. Od 2013 r. spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane poprawnie.

Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone na oddzielnym regale. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry, materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w teczkach bezkwasowych wiązanych, dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest przechowywana w teczkach wiązanych i w pudłach z tektury falistej. Podczas poprzedniej kontroli stwierdzono, że część dokumentacji z powodu braku miejsca na regałach została złożona bezpośrednio na podłodze. Obecnie sytuacja taka nie ma miejsca. Całość dokumentacji spoczywa na regałach.

Odnosnie do wyposażenia i zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zasobu ustalono, że wyposażenie lokalu przy ul. Niecałej 14 na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami stanowią czujniki dymu, koce gaśnicze szklane i gaśnice proszkowe w każdym z pomieszczeń oraz instalacja antywłamaniowa w ramach całego obiektu. Przez część pomieszczeń przechodzą rury c.o. z zaworami – w tych pomieszczeniach założono dodatkowo czujniki poziomu wody na wypadek zalania. W pomieszczeniach przy ul. Chmielnej 2 zabezpieczenie na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi stanowią gaśnice proszkowe. Brak jest koców gaśniczych szklanych i worków na akta.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w suterenie budynku zajmowanego przez Urząd i obejmuje 7 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 170 m². Miejski Urząd Pracy wynajmuje przy ul. Chmielnej 2 pięć pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni 107 m², usytuowanych na I piętrze budynku. Wyposażenie lokalu przy ul. Niecałej 14 stanowią regały jezdne (kompaktowe), regały metalowe, drabinki, biurka i krzesła. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe, okna z mikrowentylacją, okratowane. W pomieszczeniach zainstalowana jest klimatyzacja. W lokalu zainstalowany jest termohigrometr, są codziennie dokonywane pomiary temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20,6 °C a wilgotność 49,4%. Drzwi drewniane i metalowe, zewnętrzne z atestem przeciwpożarowym. Pomieszczenia przy ul. Chmielnej 2 wyposażone

są w regały metalowe stacjonarne, biurka i krzesła. Pomieszczenia są wyposażone w termohigrometry, są codziennie dokonywane pomiary temperatury i wilgotności. W pomieszczeniach przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. B).

Odnośnie do wykonania zaleceń pokontrolnych stwierdzono, że pkt pierwszy zaleceń dotyczący przestrzegania normatywów kancelaryjnych został wykonany. Pkt drugi zaleceń dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych został wykonany. Pkt 3 zaleceń dotyczący uzupełnienia tytułów materiałów archiwalnych został wykonany. Pkt 4 zaleceń dotyczący zabezpieczenia materiałów archiwalnych został wykonany. Pkt 5 zaleceń dotyczący przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych został wykonany. W 2013 r. jednostka przekazała materiały archiwalne wytworzone przez Rejonowy Urząd Pracy w Lublinie (93 mb, 79 j.a. z lat 1990-2000). Pkt 6 i pkt 7 zaleceń dotyczące dostosowania obowiązujących w Urzędzie przepisów kancelaryjno-archiwalnych do potrzeb podmiotu zostały wykonane – od 1 stycznia 2016 r. jednostka będzie się posługiwać nowymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, uzgodnionymi z Archiwum Państwowym w Lublinie. Pkt 8 zaleceń dotyczący wycofania z archiwum zakładowego wypożyczonych teczek, które są kontynuowane jest w realizacji – wypożyczone teczki są regularnie wycofywane z archiwum zakładowego.

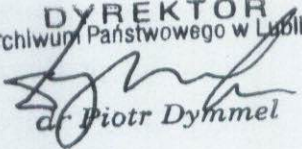
Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Zobowiązać pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Poprawić ewidencję archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzić z uwzględnieniem podziału na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. A pod jedną pozycją spisu można umieścić tylko jedną jednostkę archiwalną. W spisach uzupełnić informacje o kategorii akt.
3. Wyposażyć pomieszczenia magazynowe przy. ul. Chmielnej 2 w worki ewakuacyjne na akta i koce gaśnicze szklane.
4. Nadal corocznie przysyłać do Archiwum Państwowego w Lublinie spisy materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania. Termin

wykonania zaleceń ustala się w pkt 1 – niezwłocznie; w pkt 2 – do 30 czerwca 2016 r., w pkt 3 – niezwłocznie, w pkt 4 – do regularnego stosowania. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Dominika Modzelewska
81 528 61 52

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel