

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: NZA.421.2.2013

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin

7541.2013.DG

Wpłynęło dn. 12-04-2013

Przyjęto przez:
Świder Iwona (DA-AT)



07100XIE

pieczęć jednostki kontrolowanej

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZARZĄDU DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 przeprowadziła dnia 11 marca 2013 roku Renata Gąsior starszy archiwista Kierownik Oddziału III Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowe w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 14, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej P. Agnieszki Wójcik, naczelnika Wydziału Administracji i p. Doroty Kotowskiej – Bułka, pracownika wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych, archiwum i transportu.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 1 lipca 2011 r. na podstawie uchwały nr 80/VIII/2011 rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, obecnie kieruje nią P. Kazimierz Pidek, Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Lublin, Plac Łokietka 1, 20-950 Lublin
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie wprowadzony na mocy zarządzenia nr 55/4/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie; statut jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd

Dróg i Mostów w Lublinie stanowiący załącznik do uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r.;

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): jednostka budżetowa Gminy Lublin p.n. Zarząd Dróg i Mostów utworzona na podstawie uchwały wymienionej w pkt I.3 przejęła zadania wykonywane dotychczas przez Wydział Dróg i Mostów Urzędu Miasta Lublin;
5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia;
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: pierwsza kontrola ze strony Archiwum Państwowego w Lublinie;
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach 16 listopada 2012 r. przez-----
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym - NDAP)* normatywy kancelaryjne i archiwalne zostały opracowane i przygotowane do zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe w Lublinie
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem (data i pełny tytuł) -----
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem (data i pełny tytuł)-----
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem (data i pełny tytuł) -----
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne (data i pełny tytuł)-----

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: dokumentacja przechowywana na stanowiskach pracy została wytworzona w przeważającej większości w ramach struktury Wydziału Dróg i Mostów Urzędu Miasta

Lublin, jej kwalifikacja odbywała się w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki; dokumentacja powstająca obecnie kwalifikowana jest tymczasowo (do momentu wprowadzenia nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych) na podstawie obowiązujących przepisów branżowych z zakresu spraw administracyjnych, finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami, transportu lądowego etc. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego pochodzi z Wydziału Administracji Zarządu Dróg i Mostów oraz byłego Wydziału Dróg i Mostów Urzędu Miasta Lublin (łącznie 20 teczek dokumentacji niearchiwalnej kat. B5 z lat 2011-2012). Przekazanie tej dokumentacji odbyło się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z przepisami archiwalnymi.

2. Zbiór dokumentacji ^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości - mb, z lat -

kat. B w ilości 0,25 mb, z lat 2011-2012

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 - mb, z lat -

nierozpoznana w ilości 65 mb, z lat 1923 (?) - 2011

– **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., -

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:* dokumentacja niearchiwalna kat. B5 – pocztowe książki nadawcze, zapotrzebowanie materiałowe, zakup środków i usług transportowych, najem lokali;

- 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)

Urząd Miasta Lublin Wydział Dróg i Mostów – dokumentacja niearchiwalna kat. B5 z 2011 r. pocztowe książki nadawcze, zapotrzebowanie materiałowe, zakup środków i usług transportowych, najem lokali;

- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II. 2. b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 65,50 mb, w tym ^{**)}

- kategorii A - mb
- kategorii B 65,50 mb

w tym:

- kategoria BE 50 - mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) rozpoznany, zewidencjonowany i prawidłowo przekazany zasób stanowi jedynie 0,50 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 2011-

2012, pozostała dokumentacja to dokumentacja tzw. nierozpoznana o nieustalonej kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej złożona bez uzgodnienia z archiwistą zakładowym przez Wydział Ewidencji;

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) zgodnie z § 10 ust. 1, § 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) - za materiały archiwalne podlegające przekazaniu na wieczyste przechowywanie do archiwum państwowego uznaje się całość dokumentacji wytworzonej do 1951 r. oraz również młodszą dokumentację bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności organów administracji samorządowej na terenie miasta Lublina w zakresie zarządzania, planowania, utrzymania, remontów i budów dróg publicznych, wytworzoną do 1988 r.; szacunkowy metraż tej dokumentacji to ok. 8,00 mb akt z lat 1923 (?) -1988.

obejmują - mb z lat - zespołu archiwalnego - .

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): właściwie uporządkowano wyłącznie dokumentację przekazaną przez Wydział Administracji ZDiM w Lublinie; klasyfikacja i kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest właściwa. Teczki posiadają kompletny opis. Dokumentacja w ilości ok. 65,00 mb stanowi tzw. dokumentację nierozpoznaną, o nieustalonej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz jej pochodzeniu (brak określenie aktów twórcy). Część spośród tej dokumentacji znajduje się w papierze pakowym w pudłach, część ułożona jest na półkach w pozycji pionowej. Z ustaleń kontrolującego poczynionych w trakcie kontroli wynika, że jest to dokumentacja wytworzona przez Zarząd Miejski w Lublinie Wydział Budowlany, Urząd Miasta w Lublinie Wydział Gospodarki Komunalnej. Dokumentację tworzą projekty techniczno-robocze, budowlane dotyczące budowanych ulic i innych obiektów (m.in. dokumentacja zagospodarowania Parku Bronowickiego z lat 20. i 30. XX w.).
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie* przez: - w sposób prawidłowy, nieprawi-

dłowy dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym ZDiM w Lublinie nie była porządkowana przez podmioty zewnętrzne;

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: ewidencja jest prowadzona prawidłowo

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja zgromadzona w poszczególnych wydziałach podmiotu to przede wszystkim dokumentacja wytworzona przed powstaniem Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna;

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była dotąd udostępniana; z uwagi na brak rozpoznania dokumentacji umieszczonej w magazynie archiwalnym przez Wydział Ewidencji udostępnienie tej dokumentacji nie jest możliwe;

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*, za zgodą, ~~bez zgody~~* archiwum państwowego, ostatnio Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie nie zwracał się dotąd do Archiwum Państwowego w Lublinie z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - i objęło - mb, zespołu akt - z lat - Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie nie przekazywał dotąd materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie;

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest P. Dorota Kotowska - Bułka, zatrudniony(a) na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie (w ramach obowiązków służbowych)* posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończone w 2011 r. specjalistyczne archiwalne studia podyplomowe, inne formy przygotowania archiwalnego-----; Pani Agnieszka Wójcik, Naczelnik Wydziału Administracji, w którego strukturze funkcjonuje archiwum zakładowe, ukończyła w 2011 r. szkolenie kancelaryjne I stopnia organizowane przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej przy Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich w Warszawie Oddział w Lublinie;

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba(y) posiadająca(e) wykształcenie - oraz ~~ukończony, nieukończony~~ w kurs archiwalny stopnia ~~-inne formy przygotowania archiwalnego*~~

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: magazyny archiwalne znajdują się na parterze budynku zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, są właściwie wyposażone i zabezpieczone na wypadek działania szkodliwych czynników zewnętrznych, archiwista zakładowy posiada prawidłowo zorganizowane stanowisko pracy;

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe usytuowane w 3. klimatyzowanych pomieszczeniach przy ul. Krochmalnej 13J w Lublinie, z których I magazyn zajmuje powierzchnię 60,00 m²; II magazyn przejściowy – 6,00 m²; III magazyn – 9,23 m²; pomieszczenia posiadają bezpieczną wykładzinę obiek-tową z atestem higienicznym, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne (jarzeniowe) i dzienne (okna zaopatrzone w rolety i kraty), wyposażone są w regały stacjonarne metalowe (osiem regałów), drabinkę służącą sięganiu po akta wyżej ułożone. Drzwi do pomieszczeń w trakcie zmiany na drzwi z atestem przeciwwłamaniowym. Magazyny archiwalne zabezpieczono na wypadek pożaru (czujniki). Pomieszczenia wyposażone są w gaśnicę proszkową, dwa koce gaśnicze z tkaniny szklanej, dwa worki ewakuacyjne, termohigrometr. Prowadzona jest kontrola pomiarów temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych.

17. Inne ustalenia kontroli: (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) w trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z Naczelnik Wydziału ewidencji p. Grażyną Rodak; rozmowa dotyczyła dokumentacji pozostawionej w pomieszczeniach archiwalnych, nieposiadającej żadnej ewidencji i nieuporządkowanej. Poinformowano o konieczności uporządkowania tej dokumentacji, zaprowadzenia jej ewidencji i prawidłowego przekazania do archiwum zakładowego kontrolowanego podmiotu. Dodatkowo wyjaśniono, że część tej dokumentacji podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie w związku z upływem obligatoryjnego okresu przechowywania na stanowisku pracy.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pierwsza kontrola archiwalna.

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

Protokół podpisali:

<p>DYREKTOR Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... inż. Kazimierz Pidek</p> <p>(kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>SPECJALISTA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... mgr Dorota Kotowska-Bulka</p> <p>(archiwista zakładowy)</p>	<p>KIEROWNIK ODDZIAŁU III nadzoru nad narastającym zasobem archiwelny</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... mgr Renata Gąsior</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
---	---	---

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Lublinie



071003IV2

Pan
Kazimierz Pidek
Dyrektor
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
ul. Krochmalna 13J
20-401 Lublin

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:

- - NZA.421.2.2013 2013-08-23

Sprawa: kontrola ogólna archiwum zakładowego

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów 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 marca 2013 r. przez kierownika Oddziału Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowego w Lublinie Renatę Gąsior w obecności P. Doroty Kotowskiej – Bułka, pracownika wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych, archiwum i transportu, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

W 2012 r. Dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie ustalił na mocy art. 33 ust. 3 pkt 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.) Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie jako jednostkę, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. W myśl art. 28 ww. Ustawy kontrolę nad działalnością jednostki w zakresie prawidłowego postępowania z materiałami archiwalnymi objęło Archiwum Państwowe w Lublinie.

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. W szczególności kontroli poddano sposób

organizacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie oraz sposób postępowania z dokumentacją na stanowiskach pracy, tj. kwestie związane z rejestracją przesyłek, gromadzeniem dokumentacji w trakcie załatwiania spraw i przygotowywaniem jej do przekazania do archiwum zakładowego.

W wyniku kontroli stwierdzono, że przepisy kancelaryjne i archiwalne kontrolowanego podmiotu znajdują się na końcowym etapie ich opracowywania. Dokumentacja powstająca obecnie kwalifikowana jest tymczasowo (do momentu wprowadzenia nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych) na podstawie obowiązujących przepisów branżowych z zakresu spraw administracyjnych, finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami, transportu lądowego.

Dokumentacja przechowywana na stanowiskach pracy została wytworzona w przeważającej większości w ramach struktury Wydziału Dróg i Mostów Urzędu Miasta Lublin. Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie przejął zadania wykonywane dotychczas przez Wydział Dróg i Mostów Urzędu Miasta Lublin.

Podkreślenia wymaga fakt nieprzekazania do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Lublin dokumentacji wytworzonej przez Wydział Dróg i Mostów Urzędu Miasta Lublin, w wielu przypadkach już niepotrzebnej do dalszego funkcjonowania w ramach Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie. Nie ustalono także, która część dokumentacji wytworzonej w wyniku funkcjonowania byłego Wydziału Dróg i Mostów stanowi materiały archiwalne (kat. A). W momencie przekształcenia się ww. Wydziału w nowy podmiot nie opracowano ewidencji dokumentacji pozostającej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie. Wyżej wymienione działania powinny nastąpić zgodnie z § 11 ust. 1 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).

Akta spraw ostatecznie zakończonych przekazane do archiwum zakładowego pochodzą z Wydziału Administracji Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie oraz byłego Wydziału Dróg i Mostów Urzędu Miasta Lublin (łącznie 20 teczek dokumentacji niearchiwalnej kat. B5 z lat 2011-2012). Przekazanie tej dokumentacji odbyło się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z wymogami archiwalnymi. Rozpoznany, zewidencjonowany i prawidłowo przekazany zasób stanowi jednak jedynie 0,50 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 2011-2012, pozostała dokumentacja w ilości 65,00 mb przechowywana w archiwum zakładowym to dokumentacja o nieustalonej kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej złożona w archiwum zakładowym bez uzgodnienia z archiwistą

zakładowym, pod jego nieobecność, przez Wydział Ewidencji kontrolowanego podmiotu. Dokumentacja ta, z uwagi na brak ewidencji oraz dokumentacji potwierdzającej oficjalne przekazanie do archiwum zakładowego nie może być obecnie uznana za jego zasób. W przypadku tej dokumentacji nie określono również jej aktotwórcy, tj. podmiotu, w wyniku którego działalności powstała. Część spośród tej dokumentacji znajduje się w papierze pakowym w pudłach, część ułożona jest na półkach w pozycji pionowej. Z ustaleń kontroli wynika, że jest to dokumentacja o znaczeniu historycznym, tj. materiały archiwalne wytworzone przez Zarząd Miejski w Lublinie Wydział Budowlany, Urząd Miasta w Lublinie Wydział Gospodarki Komunalnej, podlegająca przekazaniu na wieczyste przechowywanie do Archiwum Państwowego w Lublinie. Na dokumentację składają się projekty techniczno-robocze, projekty budowlane dotyczące budowanych ulic i innych obiektów (np. dokumentacja zagospodarowania Parku Bronowickiego z lat 20. i 30. XX w.).

Zgodnie z § 10 ust. 1, § 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) materiały archiwalne podlegające przekazaniu na wieczyste przechowywanie do archiwum państwowego stanowi całość dokumentacji wytworzonej do 1951 r. oraz również młodsza dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności organów administracji samorządowej na terenie miasta Lublina w zakresie zarządzania, planowania, utrzymania, remontów i budów dróg publicznych. Szacunkowy metraż tej dokumentacji to ok. 8,00 mb akt z lat 1923 (?) - 2011. W trakcie kontroli poinformowano o konieczności uporządkowania tej dokumentacji, zaprowadzenia jej ewidencji i formalnego przekazania do archiwum zakładowego kontrolowanego podmiotu. Ponadto wyjaśniono, że w związku z upływem obligatoryjnego okresu przechowywania materiały archiwalne wytworzone lub odziedziczone przez Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie podlegają przekazaniu wyłącznie do zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie, co jest zaleceniem szczególnie istotnym w obliczu faktu przekazywania materiałów archiwalnych wytworzonych przez poprzednika obecnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie w przeszłości innym podmiotom, nie posiadającym ustawowych uprawnień do przechowywania materiałów archiwalnych o znaczeniu historycznym.

Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kontrolowanego podmiotu nie posiadają wiedzy na temat funkcjonowania obiegu dokumentacji, jej archiwizacji, w tym przede wszystkim znajomości

sposobu wartościowania dokumentacji, tj. podziału na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

Magazyny archiwalne znajdują się na parterze budynku zajmowanego przez Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, są właściwie wyposażone i zabezpieczone na wypadek działania szkodliwych czynników zewnętrznych, archiwista zakładowy posiada prawidłowo zorganizowane stanowisko pracy. Pod względem oceny kwalifikacji zawodowych osób odpowiedzialnych bezpośrednio za archiwum zakładowe stwierdzono, że pracownik wyznaczony do kierowania archiwum zakładowym posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do wykonywania swoich obowiązków (ukończone w 2011 r. specjalistyczne archiwalne studia podyplomowe), natomiast jego przełożony, P. Agnieszka Wójcik (Naczelnik Wydziału Administracji, w którego strukturze funkcjonuje archiwum zakładowe) ukończyła w 2011 r. szkolenie kancelaryjne I stopnia organizowane przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej przy Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich w Warszawie Oddział w Lublinie.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca:

1. Dokumentację znajdującą się w pomieszczeniu archiwum zakładowego, która została w nim umieszczona bez wiedzy archiwisty zakładowego w stanie nieuporządkowanym przekazać formalnie w stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie. Sposób porządkowania określają § 14-16 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). Przekazanie ww. dokumentacji na stanowisko pracy powinno znaleźć odzwierciedlenie w sporządzonym specjalnie w tych okolicznościach protokole przekazania podpisanym przez kierownika komórki organizacyjnej odbierającej dokumentację oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami akta spraw zakończonych, w szczególności wszystkie materiały archiwalne (kat. A), przechowywane obecnie na stanowiskach pracy. Przekazanie powinno odbyć się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych w 4 egzemplarzach i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Akta przekazywane do

archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez prowadzącego sprawę oraz powinny być zakwalifikowane do właściwych kategorii archiwalnych. Archiwista może odmówić przejęcia akt do archiwum w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ich przygotowaniu lub zewidencjonowaniu. Dokumentacja spraw zakończonych może zostać w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. Po uprzednim uporządkowaniu materiałów archiwalnych (kat. A) przekazać je na wieczyste przechowywanie do Archiwum Państwowego w Lublinie zgodnie z § 10 ust. 1, § 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. z 2002 r. nr 167 poz. 1375) w trybie określonym w §§ 13-16 tegoż rozporządzenia. Akta należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór w załączeniu) sporządzonych odrębnie dla każdego z aktotwórców (podmiotów, które wytworzyły akta) 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. 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. Zalecenie przekazania materiałów archiwalnych na wieczyste przechowywanie dotyczy wszystkich rodzajów dokumentacji,

zarówno dokumentacji aktowej, jak i technicznej oraz sporządzonej z użyciem innych urządzeń (dokumentacja audiowizualna).

4. Opracować i przesłać do zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe w Lublinie normatywy kancelaryjne i archiwalne, tj. instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego na podstawie art. 6 ust. 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 § 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. z 2002 r. nr 167 poz. 1375).
5. Po wprowadzeniu przepisów wymienionych w pkt 1 zaleceń zobowiązać pracowników w trybie szkolenia wewnętrznego do ścisłego ich przestrzegania, zwłaszcza w zakresie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji oraz regularnego i kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

O podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Lublinie w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Terminy wykonania zaleceń wymienionych w pkt 1 ustala się na 31 sierpnia 2013 r. w zakresie przekazania dokumentacji z archiwum zakładowego oraz 31 października 2013 r. w zakresie uporządkowania dokumentacji na stanowisku pracy, w pkt 2 do 31 października 2013 r., w pkt 4 do 30 listopada 2013 r., w pkt 5 - jeden miesiąc od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego normatywy.

Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel