

Znak sprawy: 402-4/06

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
ul. Puławska 28
20-822 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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

1. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 3 kwietnia 2006 r. mgr [REDACTED] archiwista Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 5/06 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr [REDACTED] specjalisty do spraw dokumentacji archiwalnej.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 lipca 1964 r. na mocy Uchwały Nr 93 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 17 czerwca 1964 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie obecnie kieruje nią P. mgr [REDACTED] - Prezes Zarządu i Dyrektor Naczelny, organem nadzrędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Lublin.
Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Regulamin organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 27/05 z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Lubelskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Lublinie; Statut stanowi załącznik do Uchwały Nr XXIII/219/1991 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 12 grudnia 1991 r. w sprawie nadania statutu LPEC.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : Jednostka powstała 1 lipca 1964 r. pod nazwą Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie (od 1974 r. zmiana nazwy z MPEC na LPEC), z dniem 1 września 1998 r. przekształcono przedsiębiorstwo w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Gminy Lublin na mocy uchwały nr XXIII/219/91 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 12 grudnia 1991 r. w sprawie wyboru formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej wykonywanej dotychczas przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie oraz uchwały nr 197 Zarządu Miasta Lublina z dnia 11 lipca 1998 r. w sprawie przekształcenia Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie w myśl tekstu jednolitego Aktu założycielskiego Spółki Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną

odpowiedzialności sporządzonego dnia 16 lipca 1998 roku przez Notariusza w Lublinie [REDACTED] Rep
A 4647/98 z późn. zm.

5. Jednostka kontrolowana jest od [REDACTED] nie jest w stanie likwidacji *
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu : 15 września 2003 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione * z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem : Instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Nr 43/2003 Prezesa Zarządu LPEC Sp. z o.o. w Lublinie z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego z późn. zmianami.
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem : Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik Nr 7 do w/w instrukcji kancelaryjnej.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem : Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego stanowi Załącznik nr 2 do w/w Zarządzenia Prezesa Zarządu LPEC Sp. z o.o. z późn. zmianami.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne : -

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 : W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana oraz regularnie przekazywana do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 0,84 mb, z lat 1964-2005

kategorii „B” w ilości 20,90 mb, z lat 1997-2003

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 9,90 mb, z lat 1964-2003

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości 72,00 mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat 1964-2003

kategorii „B” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., z lat -

nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- *audiowizualna*

nagrania

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografie

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy

kategorii „A” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -

kategorii „B” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inna w ilości - sztuk, z lat -

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* Do materiałów archiwalnych zaliczono akta Samorządu Pracowniczego, Rady Pracowniczej, plany inwestycyjne i techniczno-ekonomiczne, sprawozdania i analizy, skargi i wnioski, wycinki prasowe, gazetkę "Gorące wiadomości", dokumentacja niearchiwalna to głównie dowody finansowo-księgowe i magazynowe oraz dokumentacja placowa

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) Ujęto razem z dokumentacją własną.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 103,64 mb, w tym**)

 - kategoria „A” 0,84 mb
 - kategoria „B” 102,8 mb

w tym:

 - kategoria BE50 9,90 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Stan fizyczny dokumentacji jest dobry, metraż dokumentacji zmniejszył się ze względu na uporządkowanie i wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 0,60 mb, z lat 1964-1980 zgodnie z § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 pkt 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).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Układ akt zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej poprawna, opis teczek właściwy, te czki oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne (kat. A) są poprawnie uporządkowane wewnątrz teczek, akta są ułożone sprawami, a w ramach spraw chronologicznie, są przeszyte i spaginowane. Zasób archiwum zakładowego jest zewidencjonowany. Materiały archiwalne znajdują na osobnym regale, nie są kompletne.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2004 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego. Tak * przez mgr ██████████ w sposób prawidłowy *, ,.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak *,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak *, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak *,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak *,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak *,
 - e) ewidencję wypożyczeń Tak *,
 - f) inne środki ewidencyjne : Ewidencja elektroniczna.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja jest pełna i prowadzona w sposób właściwy.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : Dokumentacja techniczna, która jest wykorzystywana do bieżącej pracy znajduje się w osobnych pomieszczeniach wyposażonych i zabezpieczonych jak archiwum zakładowe.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Dokumentację udostępnia się na podstawie kart udostępniania, nie ma problemów ze zwrotem, stan fizyczny nie wzbudza zastrzeżeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie *, za zezwoleniem * archiwum państwowego, ostatnio 27 stycznia 2006 r.

Jednostka kontrolowana nie ma * zezwolenie generalne na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 0,47 mb. zespołów akt Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej z lat 1964-1974.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: P. mgr Ewa Zukowska, zatrudniony(a) na pełnym etacie *, posiadający(a) wykształcenie wyższe * oraz ukończony * w 2003 r. kurs archiwalny stopnia I.
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y) w innej formie - osoba(y), posiadająca(y) ukończony * w - r. kurs archiwalny stopnia-.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: * *, ponieważ: Pomieszczenia są jasne, czyste, odpowiednio wyposażone i zabezpieczone.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Archiwum zakładowe zlokalizowane jest w suterenie budynku LPEC Sp. z o.o. i składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 50 mkw. Wyposażone są w regały metalowe, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne, termohigrometry, krzesła i biurka, drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami, oświetlenie o niskiej emisji promieniowania UV nie przekraczającej 200 luksów, okna okratowane z żaluzjami, alarm antywłamaniowy i czujniki przeciwpożarowe. Podłogo w jednym pomieszczeniu płytki PCV, a w drugim lastryko.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Część dokumentacji niearchiwalnej dla której upłynął już okres przechowywania nie została wybrakowana ze względu na brak zgody kierowników komórek organizacyjnych.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:
Zalecenia zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:



.....
kierownik kontrolowanej jednostki

.....
kierownik archiwum zakładowego

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana