

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 405-53/03

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Sp. z o.o. w Lublinie
ul. Puławska 28
20-822 Lublin

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 4 lipca 1980 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 15 września 2003 r. mgr [REDAKTED] ml. archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 8/03 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej P. mgr [REDAKTED], Specjalisty do spraw dokumentacji w Dziale Organizacji i [REDAKTED] Kierownika Działu Organizacji.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona na mocy Uchwały Nr 93 Prezydium Miejskie, Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 17.06.1964 r. w sprawie utworzenia MPEC w Lublinie, obecnie kieruje nią Dyrektor Biura Rolnego P. mgr inż. [REDAKTED] - Prezes Zarządu, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostkę jest Prezydent Miasta Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: uchwała nr XXIII/219/1991 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 12 XII 1991 r. w sprawie nadania statutu dla LPEC Sp. z o.o., regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Nr 6/2003 Zarządu LPEC Sp. z o.o. z dn. 20.02.2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego.
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 1993 r. przekształcone przedsiębiorstwo w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością (Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej).
5. Jednostka kontrolowana jest od - nie jest w stanie likwidacji *.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: Jest to pierwsza kontrola.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne niezgodne z przepisami archiwalnymi państwowymi.

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem -----
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem -----
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem -----
- d) instrukcje kancelaryjno-archiwalne -----
- e) normatywa kancelaryjno-archiwalne znajdują się w fazie opracowywania

II. Istnienie kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i sygnalizacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. W niniejszym obowiązującym systemie kancelaryjnym dziennikowym – korespondencję jednostki działach nie ma napływającą i wychodzącą, aktualnie nie stosuje się hasła i symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym i przekazywana do niego opatrywana jest tytułami wynikającymi z bieżących działań jednostki. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują regularnie dokumentację do archiwum zakładowego, żadna z nich nie czyni tego prawidłowo, tzn. na podstawie odpowiednio sporządzonych spisów. Część akt gromadzona jest osobno, bez udziału opiekuna archiwum zakładowego /akta placowe i osobowe i dokumentacja techniczna/.

2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa*

– kategoria „A” w ilości 2,50 mb, z lat 1964-1998

– kategoria „B” w ilości 67,50 mb, z lat 1964-2001

w tym kategoria „BE50” lub „B-50” 6,00 mb, z lat 1964-2002

– niezrejestrowana w ilości 5,50 mb, z lat ?

- *techniczna*

– kategoria „A” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

– kategoria „B” w ilości 72 mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat 1964-2002

– niezrejestrowana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- *zdejmowana na nośnikach magnetycznych i optycznych*

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

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

– niezrejestrowana w ilości - jedn. inw., z lat -

- *zbiór archiwalny*

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

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

– niezrejestrowana w ilości - arkuszy, z lat -

- *audiodyskoteka*

nagrania

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

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

nierozpoznane w ilości - pudełek, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografia

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

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

nierozpoznane w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy

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

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

nierozpoznane w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym została ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych, które to jednak nie odzwierciedlają o kategorii archiwalnej ani o klasyfikacji akt. zdecydowana większość akt to dokumentacja niearchiwalna dotycząca eksploatacji miejskiego systemu ciepłowniczego; część dokumentacja techniczna przechowywana w pomieszczeniach archiwalnych zgodnie z podziałem na poszczególne człony sieci ciepłowniczej miejskiego systemu ciepłowniczego; wśród akt można wyróżnić głównie materiały archiwalne (kat. A), tj.: książki skarg i zażaleń, zarządzenia wewnętrzne, plany budowlano-ekonomiczno-finansowe, wycinki prasowe, sprawozdania finansowe, analizy ekonomiczne, projekty techniczne, dokumentacja obrazująca działalność Rady Technicznej, Zarządowej, Komisji Usprawniania i Zarządzania, związana z przekształceniami jednostki, kontrole zewnętrzne, o plany rozwoju energetyki w województwie lubelskim.

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, jeżeli są w indeksach archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie „A” i kategorię „B”, p. tabelę 1 - jeśli nie chodzi o potrzebę rozróżnienia rodzajów dokumentacji, jak w punktach 11.2.a) -----)

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie 11.2.b) -

2. Zbiór dokumentacji obejmując ogółem 147,50 mb, w tym**) :

- kategoria „A” 2,50 mb
- kategoria „B” 145,00 mb
- w tym:
- kategoria B150 - mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli oraz resztę stanu fizyczny zbioru dokumentacji). Jest to pierwsza kontrola, stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.
5. Zmiany a) zmianie podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną, przejęcie i objęcie: aktami z lat 1964- 1978 na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 19 września 2004 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad przybra przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1577 z późn. zm.)).
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) i dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest wg grup rzeczowych, wszystkie kategorie archiwalne razem, bez podziału (na półkach) na akta z dłuższym lub krótszym okresem przechowywania, opis teczek aktowych jest dowolny, sprzyjający doraźnie odnajdywaniu tychże w archiwum, brak sygnatur archiwalnych.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - i po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Nie * przez - w sposób prawidłowy *. dokumentacja zgromadzona w archiwum nie była do tej pory porządkowana:
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie *.
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak *, w podziale na kategorię „A” i „B” Nie *.
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Nie *.
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie *.
 - e) ewidencja wypożyczeń Nie *.
 - f) inne środki ewidencyjne: -----
9. Ocena prowadzenia ewidencji: akta zewidencjonowane zostały w przeszłości na prawidłowej drukarni jednak bez koniecznego numerowania spisów i bez określenia klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, spisy nie są aktualne, ogólnie ewidencja akt jest niepełna.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: część dokumentacji pracowników (także osobowe pracowników) znajduje się w dziale kadri i jest wykorzystywana do bieżących potrzeb.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) nie udostępnia się akt osobom postronnym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie *, bez rezerwy *, archiwum państwowego ostatnio - nie brakowano dotąd akt w jednostce.

Jednostka kontrolowana nie ma * zezwolenie generalne na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. (miejscowość), z zespołów akt - lat -

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: E. Jędruska, specjalista ds. spraw dokumentacji, zatrudniony(a) na pełnym etacie *, posiadający(a) wykształcenie wyższe *, oraz nie ukończony * w ----- r. kurs archiwalny stopnia -----

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w tym: (tytuł) - osoba(y), posiadający(y) ukończony * w - r. kurs archiwalny stopnia:

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: *, ponieważ warunki a. zatrudnienia są dobre - pomieszczenia, w których przechowywana jest ogólna dokumentacja jednostki są jasne, przestronne, po obiciu drzwi wejściowych do archiwum blachą i po zaprowadzeniu działań mających na celu między innymi zabezpieczenie instalacji znajdujących w archiwum będzie spełniało wymagania stawiane przez archiwum państwowe;

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) archiwum zakładowe zlokalizowane jest w suterence budynku zajmowanego przez LPEC Sp. z o.o. w Lublinie przy ul. Puławskiej 28 i składa się z 2 pomieszczeń o powierzchni około 20 m² i 30 m² służących przechowywaniu dokumentacji ogólnej jednostki i 5 pomieszczeń z dokumentacją techniczną; drzwi do magazynów wyposażone są w dwa zamki, nie obite blachą; zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowi gaśnica, akta przechowywane są na metalowych regałach. Na podłodze wykładzina PCV, otwory okienne zabezpieczone kratą.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: kontrola przeprowadzana po raz pierwszy.

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

Protokół podpisali:

PREZES ZARZĄDU
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Specjalista
ds. Dokumentacji Archiwalnej
.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

[REDACTED]
Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny
Lubelskie Przedsiębiorstwo
Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
ul. Puławska 28
20-822 Lublin

Nasz znak:
402-53/03

Data:
2003-09-12

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Lublinie przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 4 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. jedn. Dz.U. Nr 167 poz. 1375 z późn. zm.) wykonanej 17 września 2003 r. przez mgr Renatę Gąsior, mł. archiwistę, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła wnioski i zalecenia pokontrolne.

W wyniku kontroli stwierdzono, że kontrolowana jednostka jest w trakcie urządzania archiwum zakładowego i opracowywania dokumentów kancelaryjno-archiwalnych. Archiwum gromadzącym ogólną dokumentację jednostki zajmuje się Pani **[REDACTED]** specjalista do spraw dokumentacji w Dziale Organizacji; pieczę nad dokumentacją techniczną sprawuje specjalista do spraw dokumentacji technicznej. Osobno przechowywane są akta osobowe pracowników jednostki.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym nie posiada uaktualnionej ewidencji, jest nieuporządkowana, zaś pracownicy poszczególnych komponentów nie przekazują dokumentacji na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) w archiwum zakładowym nie są prawidłowo uporządkowane. Pomieszczenia archiwalne usytuowane są w suterenie budynku zajmowanego przez LPEC Sp. z o.o., ich stan wskazuje jednak na konieczność przeprowadzenia niezbędnych działań w celu poprawienia warunków przechowywania dokumentacji.

Wobec powyższego Archiwum zaleca, co następuje:

- Po uzgodnieniu normatywów kancelaryjno-archiwalnych natychmiast rozpocząć stosowanie ich w bieżącej pracy Przedsiębiorstwa przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 3. Zorganizować zgodnie z wymogami archiwalnymi archiwum zakładowe. tj.
 - Zapewnić odpowiednie zabezpieczenie przeciwpożarowe: zakupić worki i koce gaśnicze, drzwi do archiwum obić blachą
 - Zabezpieczyć instalacje przebiegające przez pomieszczenia archiwum.
 - Odświeżyć ściany magazynów
 - Okna znajdujące się w poszczególnych magazynach wyposażyć w żaluzje lub inne zasłony
 - Zakupić termohigrometr i zainstalować go w archiwum
 - Magazyny wyposażyć w oświetlenie o niskiej emisji promieniowania UV lub ewentualnie przesunąć regały tak, by światło nie padało bezpośrednio na akta
 - Systematycznie sprzątać pomieszczenia archiwum zakładowego
- 4. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego skierować na szkolenie archiwalne
- 4. Wydzielić spośród dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat. A) i uporządkować wewnątrz teczek (wydzielić z akt dokumentację niearchiwalną, nadać dokumentom wewnątrz teczek układ chronologiczny, ponumerować zwykłym ołówkiem strony zapisane akta zszyć, prawidłowo opisać teźki). Do czasu opracowania i zatwierdzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych, sposób porządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) określa § 14 rozporządzenia Ministra Kultury z 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 z późn. zm)
- Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy uporządkować wewnątrz jednostek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami to jest § 14 w/w rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
- Sporządzić ewidencję materiałów archiwalnych (kat. A), zgromadzonych w archiwum zakładowym i na poszczególnych stanowiskach pracy w postaci

spisów zdawczo-odbiorczych wykonanych w 4 egz. z tego jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie.

2. Dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) również należy wykonać ewidencję w postaci w/w spisów zdawczo-odbiorczych w 3 egz. oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych LPEC Sp. z o.o. Dotyczy to również osobno przechowywanych akt osobowych.
3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały „Czasopisma Techniczne” wytworzone w latach 1964-1978 uporządkowane w trybie art. 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 4 egz., z których należy uprzednio przesłać do APL wraz z krótką historią Przedsiębiorstwa.
4. W przyszłości przekazywać dokumentację do archiwum zakładowego wyłącznie w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez pracowników komórek organizacyjnych przekazujących akta, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egz. i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egz.
5. Nadać teczkom sygnaturę archiwum zakładowego, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji danego spisu.
6. Dokumentację udostępniać na podstawie kart udostępniania (zrzut w załączeniu).

Informację o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń należy przesyłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania, sprawozdanie z ich wykonania do 31 stycznia 2004 r.

RG

