

Znak sprawy: 402- 10/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,

ul. Puławska 28, 20-822 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 9 kwietnia 2008 roku mgr [REDACTED] archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 3/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. [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. [REDACTED] Prezes Zarządu i Dyrektor Naczelny, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut stanowi załącznik do Uchwały Nr XXIII/219/1991 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 12 grudnia 1991 r. w sprawie nadania statutu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie (tekst jednolity zał. do Uchwały Nr 1/08 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników LPEC Sp. z o.o. z dnia 21 stycznia 2008 r.); Regulamin organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 27/05 z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w LPEC Sp. z o.o.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): od 1 lipca 1964 r. do 1974 r. przedsiębiorstwo funkcjonowało pod nazwą Miejskie Przedsiębiorstwo

Energetyki Ciepłej w Lublinie – w 1974 r. nastąpiła zmiana nazwy na Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie; z dniem 1 września 1998 r. przedsiębiorstwo przekształcono w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością należącą do Gminy Lublin.

5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - **tak, nie***.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 3 kwietnia 2006 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach 2007 r. przez (nazwa organów kontrolnych) w ramach audytu wewnętrznego w związku z certyfikacją ISO9001.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym 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 (stanowi załącznik Nr 1),
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem wymienionym w pkt. 8a (z późniejszymi zmianami) – stanowi załącznik Nr 7 do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej tym zarządzeniem,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem wymienionym w pkt. 8a – stanowi załącznik Nr 2 do tego zarządzenia,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne (data i pełny tytuł): nie ma.

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: Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji obecnie nie wzbudza zastrzeżeń. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja jest na ogół przekazywana regularnie, jednak nie przez wszystkie komórki organizacyjne, a dodatkowo część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy (w tym materiały archiwalne – kat. A i nieczynne akta osobowe – kat BE50).

2. Zbiór dokumentacji ^{*)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kat. A w ilości 1,10 mb, z lat 1967-2002

kat. B w ilości 101,20 mb, z lat 1964-2006

w tym akta kategorii ~~BE-50~~ lub B50 12,20 mb, z lat 1964-2006

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **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., z lat

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:*** do materiałów archiwalnych (kat. A) zaliczono m.in. akta plany inwestycyjne i techniczno-ekonomiczne, sprawozdania i analizy, skargi i wnioski, wycinki prasowe; dokumentacja niearchiwalna to głównie dowody finansowo-księgowe i magazynowe oraz dokumentacja płacowa

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) -;

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 102,30 mb, w tym ^{*)}

- kategorii A 1,10 mb

- kategorii B 101,20 mb

w tym:

- kategoria BE 50 12,20 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): Dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym; ilość dokumentacji uległa zwiększeniu na skutek przekazywania akt z komórek organizacyjnych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) na podstawie § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 pkt 1 oraz § 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) obejmują ok. 0,60 mb z lat 1967-1983.

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): akta przechowywane są według układu rzeczowego, a w jego obrębie chronologicznie; kwalifikacja do kategorii archiwalnych oraz opis teczek są prawidłowe, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi nie wzbudza zastrzeżeń; materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego są uporządkowane, ale nie są kompletne (część akt pozostaje na stanowiskach pracy); dla części dokumentacji upłynął przewidziany przepisami okres przechowywania i może ona zostać wybrakowana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2004 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego tak - nie^{*} przez mgr ~~XXXXXXXXXX~~ w sposób prawidłowy, nieprawidłowy^{*}.

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 – ewidencja w wersji elektronicznej (wewnętrzna baza danych).

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona ewidencja nie wzbudza zastrzeżeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w Dziale Informacji Przestrzennej przechowywana jest dokumentacja techniczna (ok. 3400 jednostek inwentarzowych) z lat 1964-2006 w ilości ok. 320 mb (w tym ok. 20% stanowi materiały archiwalne – w trakcie porządkowania), która jest przechowywana w 4 pomieszczeniach magazynowych wyposażonych i zabezpieczonych podobnie jak lokal archiwum zakłado-

wego; w Dziale Personalnym i Dziale Organizacyjno-Prawno przechowywane są odpowiednio akta osobowe i dokumentacja kadrowa oraz akta organizacyjne Przedsiębiorstwa – ilości i dokładnych dat skrajnych podczas kontroli nie ustalono.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): w celach służbowych, na podstawie kart udostępniania akt; terminowość zwrotów i stan fizyczny udostępnianych akt nie wzbudza zastrzeżeń
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie~~, za zgodą, ~~bez zgody~~* archiwum państwowego, ostatnio w kwietniu 2007 r. Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 63 j. a., 0,47 mb, zespołu akt Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie z lat 1964-1974.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*~~, jest P ~~██████████~~, zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, ~~średnie, wyższe~~* oraz ukończony, nieukończony* w 2003 r. kurs archiwalny stopnia podstawowego, inne formy przygotowania archiwalnego*. W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie – osoba(y), na pół etatu – osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w r. kurs archiwalny stopnia, – inne formy przygotowania archiwalnego*~~.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*, ponieważ: lokal jest właściwie wyposażony i zapewnione są odpowiednie warunki pracy
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego zlokalizowany jest w suterenie budynku Przedsiębiorstwa i składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 50 m²; wyposażenie stanowią regały metalowe, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne, termohigrometry (wyniki pomiarów rejestrowane w kontrolce), krzesła i biurko, drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami patentowymi, oświetlenie o niskiej emisji

promieniowania UV, okna okratowane z żaluzjami, alarm antywłamaniowy i czujniki przeciwpożarowe.

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Podczas kontroli przeprowadzono wstępną ekspertyzę układu akt przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie (sprawa 51-86/06). W wyniku ekspertyzy stwierdzono konieczność poprawienia układu na odpowiadający grupom rzeczowym wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w ich ramach chronologicznie. Ponadto w przypadku jednostki pod pozycją nr 38 spisu zdawczo-odbiorczego („Wykonanie zadań finansowo-ekonomicznych w 1978 roku. Bilans Dochodów i wydatków, plany inwestycyjne”) uznano, iż należy wyłączyć z niej plany inwestycyjne i uformować z nich nową jednostkę archiwalną.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Pkt 1 zaleceń w trakcie wykonania – spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego były opiniowane przez APL; pkt 2 wykonano – wybrakowano dokumentację, dla której upłynął okres przechowywania.

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

Protokół podpisali:

Prezes Zarządu

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Specjalista
ds. Dokumentacji Archiwalnej

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "X", jeżeli brak jest danych

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

20-950 LUBLIN, UL. JEZUICKA 13, TEL. 081 532 80 71, 081 532 80 72 FAX 081 528 61 16
E-MAIL: kanc@lublin.ap.gov.pl

Pan

[REDACTED]

Prezes Zarządu i Dyrektor Naczelny

Lubelskiego Przedsiębiorstwa

Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

w Lublinie

ul. Puławska 28

20-822 Lublin

Nasz znak:

402-10/08

Data:

2008-05-14

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 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 673 z późn. zm.) w dniu 9 kwietnia 2008 r. przez archiwistę mgr. [REDACTED], Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

W wyniku kontroli stwierdzono, że zasób aktowy Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Lublinie jest zabezpieczony i przechowywany w sposób prawidłowy. Podczas kontroli stwierdzono niekompletność materiałów archiwalnych (kat. A) i fakt nie przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa. Poza tym stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Na stanowiskach pracy przechowywane są akta osobowe, kadrowe i dotyczące organizacji Przedsiębiorstwa. Ponadto dokumentacja techniczna Działu Informacji Przestrzennej jest przechowywana w „podręcznym archiwum” nie wyodrębnionym organizacyjnie w strukturach Przedsiębiorstwa i formalnie należy ją uznać również za pozostającą na stanowiskach pracy. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się

regularnie, jednak dla pewnej ilości dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym upłynął już okres przechowywania. Odnosnie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu Archiwum Państwowemu w Lublinie, podczas przeprowadzonej w czasie kontroli wstępnej ekspertyzy tych materiałów stwierdzono konieczność poprawienia spisów zdawczo-odbiorczych oraz w jednym przypadku uformowania na nowo jednostki aktowej (zob. pkt 17 protokołu kontroli).

Wobec powyższego Archiwum zaleca co następuje:

1. Zobowiązać pracowników, przede wszystkim kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Przedsiębiorstwie, szczególnie w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania upłynął, można wybrakować w trybie §§ 4-7 i 9 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), po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Lublinie. Jeżeli w komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja, dla której upłynął okres przechowywania, należy ją umieścić w spisach dokumentacji podlegającej brakowaniu, bez fizycznego przekazywania do archiwum zakładowego i wybrakować zgodnie z podanymi wyżej przepisami.

3. Przekazać do archiwum zakładowego, w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych, dla których upłynął okres przechowywania na stanowiskach pracy. Przekazania należy dokonać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, z tego jeden przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach.

4. Po dokonaniu koniecznych poprawek przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie akta powstałe w latach 1967-1983 zgodnie z § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 pkt 1 i § 12 ust. 2, w trybie określonym w §§ 13-17 cytowanego rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. Przekazania należy dokonać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 3 egzemplarzach na nośniku papierowym, dołączając spis w postaci elektronicznej (na płycie CD lub dyskietce). Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć, zgodnie z § 15 ust. 3 i 4 pkt 1 w/w rozporządzenia Ministra Kultury podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej (tzw. rys

historyczny) w okresie, w którym wytworzono przekazywane akta (również dołączając wersje w postaci elektronicznej). Ponadto akta przekazywane do Archiwum Państwowego w Lublinie powinny być zapakowane w pudła archiwizacyjne (archivboxy), 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. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do rozmiaru akt. Akta bezpośrednio przed przekazaniem należy poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń. Sprawozdanie z ich wykonania należy przesłać do 31 października 2008 r.

GZ. ([REDACTED] tel. 081 528 61 52)

[REDACTED]