

Znak sprawy: 402-24/11

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 64, poz. 426 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 15 kwietnia 2011 roku mgr [REDACTED] starszy archiwista oraz mgr [REDACTED] młodszy archiwista pracownicy Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnień do kontroli 2/11 i 3/11, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej P. mgr. [REDACTED] - Kierownika Działu Administracji oraz 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. mgr [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; Akt założycielski Spółki z o.o. stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1/2010 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników LPEC Sp. z o.o. z dnia 29 stycznia 2010 r.; Regulamin organizacyjny stanowi załącznik do Zarządzenia Prezesa Zarządu nr 1/2011 z dnia 10 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu i schematu organizacyjnego 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 uchwałą Nr 197 Zarządu miasta Lublin z dnia 11 lipca 1998 r. w sprawie przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego pn. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie 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: 9 kwietnia 2008 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w ~~dnia~~ 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 27/2008 Prezesa Zarządu LPEC Sp. z o.o. w Lublinie z dnia 3 listopada 2008 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): „Instrukcja operacyjnej udostępniania dokumentacji przechowywanej w Składnicy Bieżącej Dokumentacji

Technicznej” stanowiąca załącznik do informacji nr 56/2009 z dnia 3 grudnia 2009 r.; „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia 28/2011 z 25 marca 2011 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

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: archiwum zakładowe działa w ramach Działu Administracyjnego (zakres działania komórek organizacyjnych – Pion dyrektora ds. administracyjnych Rozdział IV.1. Dział administracyjny AD pkt 3 ust. 21) Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji obecnie nie wzbudza zastrzeżeń. W starszej dokumentacji stwierdzono występowanie kopii zarządzeń i komunikatów wewnętrznych z lat 1957-2002 (0,50 mb) stanowiących dokumentację niearchiwalną kat. B10, które w związku z brakiem zachowanych oryginałów (stwierdzono na podstawie oświadczenia pracownika) powinny zostać przekwalifikowane na materiały archiwalne (kat. A). Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja spraw zakończonych jest na ogół przekazywana regularnie, jednak nie przez wszystkie komórki organizacyjne, w związku, z czym część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy (w tym materiały archiwalne – kat. A i nieczynne akta osobowe – kat BE50, zob. pkt II.10).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– *aktowa:*

kat. A w ilości 0,90 (46 j. a.) mb, z lat 1973-2002

kat. B w ilości 107,02 mb, z lat 1964-2010

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 13,30 mb, z lat 1974-2007

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

– *techniczna:*

kat. A w ilości 0,12 mb, - jednostek inw., - 17 jedn. arch., z lat 1975-1999

kat. B w ilości 0,12 mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat 1976-1999

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. 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. Wśród dokumentacji niearchiwalnej stwierdzono występowanie kopii zarządzeń i komunikatów wewnętrznych z lat 1975-2002 (0,50 mb) stanowiących dokumentację niearchiwalną kat. B10, które w związku z brakiem zachowanych oryginałów powinny zostać przekwalifikowane na materiały archiwalne (kat. A) – dokumenty te wykazano w dokumentacji niearchiwalnej w pkt II. 2.a.

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 108,34 mb, w tym **)

– kategorii A 1,02 mb

– kategorii B 107,32 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): dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym; ilość dokumentacji uległa zwiększeniu na skutek przekazywania akt z komórek organizacyjnych. Do archiwum zakładowego przekazano głównie dokumentację niearchiwalną.

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. 0,81 mb (32 j. a.) z lat 1975-1986.

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 i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych; kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi nie wzbudza zastrzeżeń; materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego są uporządkowane; część akt ma niepełne opisy teczek (np. brak dat

skrajnych i nazw jednostki i komórki organizacyjnej); dokumentacja nie jest kompletna (część akt spraw zakończonych pozostaje na stanowiskach pracy, zob. pkt II.10);

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2004 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego tak - ~~nie~~^{*} przez mgr Renatę Gąsior 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: Dział Sieci przechowuje dokumentację techniczną. Akta te formalnie jako „bieżąca” dokumentacja techniczna istniejących obiektów jest przechowywana na stanowisku pracy do czasu „zakończenia sprawy” (tj. zakończenia eksploatacji obiektu). Po tym momencie dokumentacja jako akta spraw zakończonych powinna być przekazywana spisem zdawczo-odbiorczym do archiwum zakładowego po uporządkowaniu zgodnie z par. 33 Instrukcji kancelaryjnej i par. 6 pkt. 3 ust. 3 Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (Dział Sieci – Składnica Bieżącej Dokumentacji Technicznej – zgodnie z kartą zakresu działania komórek organizacyjnych w zakresie działań Pionu Dyrektora ds. eksploatacji i rozwoju - rozdział II.1. „Dział Sieci TC” pkt 3 ust 14: ma obowiązek „Zarządzania zasobami projektowej dokumentacji technicznej wykorzystywanej do prac bieżących”). W Dziale Sieci przechowywana jest dokumentacja techniczna (ok. 4120 jednostek inwentarzowych) z lat 1964-2006 w ilości ok.190,4 mb (w tym ok. 30% stanowi materiały archiwalne – w trakcie porządkowania), która jest przechowywana w 3 pomieszczeniach maga-

zynowych wyposażonych i zabezpieczonych podobnie jak lokal archiwum zakładowego (pomieszczenia wyposażone w regały metalowe i szafy metalowe zamykane, okna okratowane z żaluzjami, ogrzewanie c.o., oświetlenie jarzeniowe, posadzka z lastriko; wyposażenie na wypadek pożaru stanowią czujniki dymu i 2 gaśnice; lokal składnicy wyposażony w termohigrometr, prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności).

Pion Dyrektora ds. eksploatacji i rozwoju również przekazuje dokumentację techniczną do Składnicy Dokumentacji Technicznej bieżącej. W Dziale Personalnym znajduje się 9,70 mb akt osobowych czynnych, a także 16,43 mb akt osobowych pracowników zwolnionych z lat 1964-2011.

W „księgowości” (gabinet głównego księgowego) przechowywane jest ok. 0,5 mb materiałów archiwalnych między innymi w postaci akt komisji, planów i sprawozdań finansowych z lat 2004-2011 oraz około 3,20 mb dokumentacji niearchiwalnej.

W Dziale Obsługi Zarządu przechowywane są materiały archiwalne (między innymi protokoły z posiedzeń Zarządu, zgromadzenia wspólników, komunikaty prasowe, dokumentacja dotycząca kontaktów z mediami, nieaktualne zarządzenia i komunikaty Prezesa, nieaktualne regulaminy organizacyjne) w ilości 6,36 mb z lat 1998-2010 oraz 0,28 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 2001-2005.

Na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania jakością znajduje się 4,9 mb dokumentacji dotyczącej audytu i ochrony środowiska oraz systemu zarządzania jakością, której część mogą stanowić materiały archiwalne – dokładnej ilości i dat skrajnych 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 2010 r. Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2008 r. i objęło 45 j. a., 0,36 mb, zespołu akt Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie z lat 1967-1980.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest P. dr [REDACTED], 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* szkolenie w zakresie archiwizacji dokumentów na podstawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt zorganizowane przez Centrum Administracji i Biznesu w Lublinie w dniu 16 lutego 2011 r. 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 (archiwista zakładowy ma do dyspozycji osobne pomieszczenie biurowe).
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 średnia temp ok. 20 C, wilgotność 50%), krzesła i biurko, drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami patentowymi, oświetlenie o niskiej emisji promieniowania UV, okna okratowane z żaluzjami, wentylacja grawitacyjna, alarm antywłamaniowy (czujniki ruchu) i instalacja przeciwpożarowa (czujniki dymu), budynek pod całodobową ochroną (portier, monitoring i system sprzężony z grupą interwencyjną).
17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Pkt 1 zaleceń dotyczący zobowiązania pracowników a przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych został wykonany; pkt 2 dotyczący wybrakowania dokumentacji niearchiwal-

nej, której okres przechowywania minął został wykonany; pkt 3 dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych nie został wykonany; pkt 4 dotyczący przekazania do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych z lat 1967-1983 został wykonany.

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

Protokół podpisali:

Prezes Zarządu



.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

MŁODSZY ARCHIWISTA



.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić

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

Pan

Prezes Zarządu i Dyrektor Naczelny
Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie
ul. Puławska 28
20-822 Lublin

Wasze pismo z dnia. Znak:

Nasz znak:

Data:

402-24/11

2011-07-

26

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej 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), w dniu 15 i 18 kwietnia 2011 r. przez mgr [redacted] starszego archiwistę oraz mgr [redacted] młodszego archiwistę, w obecności opiekuna archiwum zakładowego P. mgr [redacted] - Kierownika Działu Administracji oraz P. dr [redacted] - specjalisty do spraw dokumentacji archiwalnej, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia 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 Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej 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 LPEC w Lublinie w dniu 9 kwietnia 2008 r.

W wyniku kontroli dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych pod względem prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji nie wzbudza zastrzeżeń. W starszej dokumentacji stwierdzono występowanie kopii zarządzeń i komunikatów wewnętrznych z lat 1975-2002 (0,50mb) stanowiących dokumentację niearchiwalną kat. B10, które w związku z brakiem zachowania oryginałów powinny zostać przekwalifikowane na materiały archiwalne (kat. A). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w sposób regularny, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych jednak nie przez wszystkie komórki organizacyjne. Część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy w tym większość materiałów

archiwalnych. Kontrola wykazała, że dokumentacja spraw zakończonych, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego znajduje się w następujących komórkach organizacyjnych: Dział personalny, Dział Obsługi Zarządu, samodzielne stanowisko ds. zarządzania jakością, oraz w księgowości (gabinet głównego księgowego). Dokumentacja techniczna, która stanowi dokumentację „bieżącą” istniejących obiektów jest przechowywana w Składnicy Bieżącej Dokumentacji Technicznej.

Ewidencja zasobu nie budzi zastrzeżeń. Opisy teczek są pełne, zawierają wszystkie wymagane oznaczenia, jedynie na niewielkiej ilości dokumentacji w opisie teczek aktowych stwierdzono brak dat skrajnych oraz nazw jednostki i komórki organizacyjnej.

Oдноśnie wyposażenia i zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zasobu ustalono, że lokal archiwum zakładowego jest prawidłowo wyposażony na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. W lokalach znajdują się: gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany i worki ewakuacyjne. Ponadto zainstalowano w archiwum czujki alarmu przeciwpożarowego. Budynek znajduje się pod całodobową ochroną. W lokalu archiwum zakładowego znajduje się termohigrometr. Pomiaru temperatury i wilgotności są prowadzone i rejestrowane w kontrolce pomiarów.

Składnica Dokumentacji Technicznej obejmuje 3 pomieszczenia magazynowe wyposażone i zabezpieczone podobnie jak archiwum zakładowe. W Składnicy prowadzone i rejestrowane są pomiary temperatury i wilgotności.

Oдноśnie wykonania zaleceń pokontrolnych ustalono, że punkt pierwszy dotyczący zobowiązania pracowników do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych został wykonany; punkt drugi dotyczący wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął został wykonany; punkt trzeci dotyczący przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych nie został wykonany; punkt czwarty dotyczący przekazania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych z lat 1967-1983 został częściowo wykonany.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przekwalifikować z kat. B10 na kat. A kopie zarządzeń i komunikatów prezesa z lat 1975-2002. Przekwalifikowane materiały uporządkować i zewidencjonować zgodnie z § 33-34 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Lubelskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Lublinie.
2. Akta spraw zakończonych, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentację niearchiwalną przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym zgodnie z § 33-34 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w

Lubelskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Lublinie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (Kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego kat. A należy przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie.

3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowywanie materiały archiwalne (kat. A), z lat 1973-1986 r. Przekazywane materiały archiwalne powinny być uporządkowane zgodnie z §14 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). Akta należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach na nośniku papierowym, z których 2 należy przesłać uprzednio do Archiwum Państwowego w Lublinie zgłaszając gotowość do przekazania. Należy równocześnie dołączyć spis w formie elektronicznej na płycie CD. Dla każdej przekazywanej jednostki archiwalnej (teczki) należy w spisie podać liczbę stron. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć zgodnie z § 15 ust. 3 i 4 cytowanego rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r., rys historyczny jednostki organizacyjnej, która wytworzyła przekazywane akta, zawierający podstawowe dane o jej organizacji i zakresie działania w ujęciu chronologicznym. 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. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość) powinny być dostosowane do wymiarów akt. Pudła należy opatrzyć etykietami z nazwą wytwórcy akt oraz liczbami porządkowymi odnoszącymi się do numerów teczek znajdujących się w pudła.
4. Uzupełnić opis teczek aktowych o daty skrajne i nazwy jednostki oraz komórki organizacyjnej dla tych akt, które nie posiadają pełnego opisu teczek.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zalecenia prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania. Termin wykonania zaleceń ustala się na: pkt 1 do dnia 31 sierpnia 2011 r. ;w pkt 2 do dnia 31

października 2011 r., w pkt 3 do dnia 30 listopada 2011 r., w pkt 4 do dnia 31 lipca 2011 r.
Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Sebastian Czerniak
tel 81 528

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Lublinie

