

Znak sprawy: NZA 421.70.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lubelskiego Przedsiębiorstwa 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 archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz. 698.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 14 maja 2014 r. [REDACTED] st. archiwista Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 1/14, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr. [REDACTED] - Kierownika Działu Administracji oraz P. dr [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 XXI/11/219/1991 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. Od 2 stycznia 2014 r. obowiązuje statut Spółki Akcyjnej. Statut 6 marca 2014 r. został zatwierdzony przez Walne Zgromadzenie Wspólników S.A. Regulamin organizacyjny stanowi załącznik do uchwały nr 2/2014 Rady Nadzorczej Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie S. A. z dnia 7 marca 2014 r.

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; 28 marca 2014 r. nastąpiła w KRS rejestracja Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie jako Spółki Akcyjnej. Właścicielem 100% akcji jest Gmina 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 15 kwietnia 2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych)

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne: (uzgodnione, niezgodnione z archiwum państwowym); 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),

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 rzeczowy wprowadzony: 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: „Instrukcja operacyjnej udostępniania dokumentacji przechowywanej w Składnicy Bieżącej Dokumentacji Technicznej” stanowiący załącznik do informacji nr 56/2009 z dnia 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 – 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. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja spraw zakończonych jest na ogół przekazywana regularnie, jednak nie przez wszystkie komórki organizacyjne (np. dział księgowości), część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy (w tym materiały archiwalne - kat. A i nieczynne akta osobowe - kat BE50, zob. Pkt 11.10). W związku z przekształceniem przedsiębiorstwa w spółkę akcyjną zachodzi potrzeba aktualizacji normatywów kancelaryjno – archiwalnych

1. Zbiór dokumentacji ^{4*)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

aktowa:

kat. A w ilości 7,00 mb, 492 j.a. z lat 1973-2010

kat. B w ilości 110,00 mb, z lat 1964-2011

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 , 22,0 mb, z lat 1963 -2010

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 0,22 - 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. protokoły Zgromadzenia Wspólników, posiedzenia Rady Nadzorczej i Zarządu, materiały dla Zarządu Spółki, materiały na posiedzenia Rady Miejskiej Lublina, zarządzenia i komunikaty, kontrole zewnętrzne, plany inwestycyjne i techniczno-ekonomiczne, rzeczowo – finansowo, kosztów, energii, sprawozdania i analizy ekonomiczne – techniczne, informacje o sytuacji przedsiębiorstwa, programy sieci ciepłowniczych, skargi i wnioski, umowy, wycinki prasowe, wydawnictwa własne. 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

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 118,44 mb, w tym:

– kategorii A 7,12 mb

– kategorii B 110,32 mb

w tym:

– kategoria BE 9,0 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 materiałów archiwalnych kat. A uległa znacznemu zwiększeniu na skutek przekazywania akt z komórek organizacyjnych. Do archiwum zakładowego przekazano głównie dokumentacja niearchiwalną.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) na podstawie § 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) obejmują - mb z lat - z zespołu archiwalnego - 0,81 mb (32 j. a.) z lat 1975 – 1989.

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 w zasobie archiwum zakładowego są wewnątrz uporządkowane; część akt ma niepełne opisy teczek (np. brak dat skrajnych i nazw aktotwórcy i komórki organizacyjnej); dokumentacja nie jest kompletna (część akt spraw zakończonych pozostaje na stanowiskach pracy, zob. pkt 11.10);

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w sposób prawidłowy po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego —tak —nie* przez: —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: spisy zdawczo - odbiorcze informatycznych nośników danych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzony jest wykaz spisów zdawczo odbiorczych. Spisy gromadzone są według kolejności wpływów oraz według komórek organizacyjnych. Prowadzona jest też elektroniczna ewidencja zasobu archiwum zakładowego. Uzupełnienia wymaga spis akt osobowych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Dział Sieci przechowuje dokumentację techniczną w oddzielnych pomieszczeniach magazynowych. Akta te formalnie jako „bieżąca” dokumentacja techniczna istniejących obiektów jest przechowywana na stanowisku pracy do czasu „zakończenia sprawy” (tj. zakończenia eksploatacji obiektu). Natępnie ta 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. W Dziale Sieci przechowywana jest dokumentacja techniczna (ok. 17035 jednostek inwentarzowych) z lat 1964-2013 w ilości ok. 200,0 mb (do kat. A zakwalifikowano i zewidencjonowano w formie elektronicznej 1035 j.a., do zewidencjonowania pozostało około 5000 j.a. Dokumentacja techniczna ułożona jest według podziału topograficznego na główne ciepłownicze ciągi magistralne i przyłącza (zaliczone do kat. A) oraz obiekty i przyłącza (zaliczone do kat. B-10). Akta kat. A i B są przechowywane są razem w ramach jednego tzw. obiektu technicznego. Dział Sieci posiada

3 pomieszczenia magazynowe wyposażone w regaly 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; pomieszczenia składnicy wyposażone są termohigrometry, 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.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): udostępnianie akt do celów służbowych, terminowość zwrotów i stan fizyczny udostępnianych akt nie wzbudza zastrzeżeń; ewidencję stanowią karty udostępnienia i karty zbiorcze według własnego wzoru.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w grudniu 2013 r. nr zgody 274/13. Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - 2008 r. i objęło - 0,36 mb., 45 ja. zespołu akt: zespół akt Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Lublinie z lat 1967-1980.

14. Kierownikiem-archiwum-zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest P. ~~██████████~~ zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*, posiadają_cy(a) wykształcenie podstawowe, —średnie, wyższe* oraz ukończony, nieukończony* w 2003 r. kurs archiwalny stopnia podstawowego oraz kurs archiwistyczny II stopnia w 2013 r., zorganizowany przez Europejskie Centrum Doskonalenia Kadr, inne formy przygotowania archiwalnego: szkolenia bieżące w zakresie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt organizowane przez Centrum Administracji i Biznesu w Lublinie w 2011 r. W

archiwum zatrudnieni są, także: na pełnym-etacie—osoba(y); na pol-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, ~~nie~~ ciężkie, ~~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 grup interwencyjną).

17. Inne ustalenia kontroli:

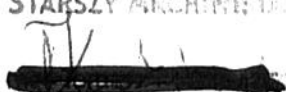
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pkt 1) wykonano – przekwalifikowano z kat. B10 do kat. A kopie zarządzeń i komunikatów prezesa z lat 1975 – 2002; pkt 2) zrealizowano – wykonano do Archiwum Państwowego przesłano spis materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego; pkt 3) wykonany – przesłano do Archiwum Państwowego w Lublinie spis akt kat. A z lat 1973 – 1986; pkt 4) wykonano częściowo– uzupełniono opisy dla części teczek aktowych.

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

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

.....
(przeprowadzający kontrolę)