

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach w Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S. A. - Egz. nr

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE
 Archiwum Państwowe w ul. Jezuicka 13
 Lublin 41-5328071 do 72, fax (081) 5286146

ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113
 20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
 (systemowy)

Adres

4094

2017-06-21

NZA.421.66.2017

223

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S. A.

Nazwa jednostki

5209

Identyfikator systemowy

ul. Puławska 28, 20-822 Lublin

Adres kontrolowanej jednostki

43098091300000

REGON

KRS

1964

Uchwała nr 93 Prezydium Miejskiej Rady
 Narodowej w Lublinie z dnia 17 czerwca
 1964 r. w sprawie utworzenia Miejskiego
 PEC w Lublinie

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Prezydent Miasta Lublin

Organ nadrzędny/nadzorujący

Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2016-10-03

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2016-09-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie	1964	1973
Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej	1974	1998
Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej z o.o.	1998	2013
Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A.	2014	2014

Poprzednia nazwa

Lata od - - do

Opis struktury organizacyjnej stanowi załącznik do uchwały Rady Nadzorczej nr 19/2016 z dnia 29 września 2016 r. wraz ze schematem organizacyjnym

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian X nie

organizacyjnych

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy archiwista	66/2017	06.06.2017	20.06.2017	20.06.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-06-20

2017-06-20

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP



2014-05-14

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

X tak

Instrukcja kancelaryjna

2008 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 27/2008 z dnia 3 listopada 2008 r.
Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2008 Załącznik Nr 7 do Zarządzenia wewnętrznego nr 27/2008 z dnia 3 listopada 2008 r.
Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2008 Załącznik Nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego nr 27/2008 z dnia 3 listopada 2008 r.
Rok Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2009 „Instrukcja operacyjna udostępniania dokumentacji przechowywanej w Składnicy Bieżącej Dokumentacji Technicznej”
stanowiący załącznik do informacji nr 56/2009 z dnia grudnia 2009 r.
Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania X papierowy
dokumentacją

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe LPEC S.A.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X	tak	X	nie	X	nie
Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
X	tak	X	nie	X	nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna	
X	nie	X	nie	X	nie
Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	
Aktowa kategoria "A"	1964	2015	6.60	498	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1964	2015	72.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1974	2015	38.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"	1964	2015	20.00	3521
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	2015	130.00	3521
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1971	2006	2.00	401
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1976	2012	9.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1964	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.70
			Ilość MB	—

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	tak	X	tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień					
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-12-12	0.30	39	Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w	1973	1989			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do			
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-06-06	2017-05-22	133/2017						
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody						
Inne środki ewidencyjne	Prowadzona jest też elektroniczna ewidencja zasobu archiwum zakładowego oraz inwentarz dokumentacji technicznej.								

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	2003 r. kurs archiwalny I stopnia 2011 r. szkolenia z zakresu instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt organizowane przez Centrum Administracji i Biznesu w Lublinie 2013 r. kurs archiwalny II stopnia 2015 r. Kontrola, obieg i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych 2017 r. Nowe zasady prowadzenia akt osobowych. Rewolucja w zakresie prowadzenia archiwizacji w aspekcie kontroli PIP i GİODO
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	50.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		żaluzje	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	6.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	130.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 72.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 38.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 20.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	9.70	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrolowany podmiot zaskarżył pismem z dnia 14 czerwca 2017 r. skierowanym do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie - skarga złożona za pośrednictwem Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie - akt administracyjny nakładający na LPEC Sp z o.o. obowiązek prowadzenia archiwum zakładowego. Akt ten był wydany 29 sierpnia 2002 r. znak sprawy w Archiwum Państwowym w Lublinie 410-5/02. Skarżący podniósł w skardze "brak wykazania i uzasadnienia, iż w toku działalności LPEC S.A. (pisownia oryginalna) powstają materiały archiwalne." Zdaniem skarżącego "przyjęcie nałożonych obowiązków miało jedynie wymiar techniczno-organizacyjny wynikający z zaufania do działań organu". Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń. W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Układ przekazywanych akt na spisach zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez poszczególne komórki merytoryczne, jest niezgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce, ponieważ na spisach zdawczo-odbiorczych nie zachowano układu chronologicznego, a w ramach poszczególnych lat symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest według komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne (kat. A) są wyodrębnione w archiwum zakładowym i zostały uporządkowane wewnątrz teczek w sposób prawidłowy. Część dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego ma niepełne opisy teczek aktowych (np. brak nazwy jednostki czy komórki organizacyjnej, czasami dat skrajnych). Ponadto układ poszczególnych elementów opisu teczek aktowych jest niezgodny ze wzorem opisu teczek stanowiącej załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. Akta osobowe przechowywane są w teczkach i pudłach. Materiały archiwalne (kat. A) stanowią 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 (kat. B) to głównie dowody finansowo-księgowe i magazynowe oraz dokumentacja płacowa, podatkowa, zamówień publicznych. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie

fizycznym. Akta są wypożyczane na podstawie kart udostępniania. Stan fizyczny i terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń. Ewidencja obowiązująca w archiwum zakładowym jest pełna. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo odbiorczych podziałe na kat. A i kat. B, zamiast jednego, wspólnego dla obu kategorii archiwalnych. Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są według kolejności wpływów oraz według komórek organizacyjnych. Prowadzona jest też elektroniczna wewnętrzna ewidencja zasobu archiwum zakładowego. Akta osobowe przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji aktowej. W archiwum zakładowym znajdują się także materiały archiwalne, dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia i kwalifikują się w związku z tym do przekazania do archiwum państwowego. W kontrolowanej jednostce regulamin organizacyjny nie określa statusu archiwum zakładowego, w związku z czym nie można przyporządkować go do konkretnej komórki organizacyjnej lub uznać za samodzielne stanowisko pracy. Według oświadczenia archiwisty zakładowego od dnia 1 lipca 2015 r. archiwum zakładowe podlega bezpośrednio wiceprezesowi Spółki (nie zostało to jednak uregulowane w strukturze organizacyjnej jednostki). Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego systematycznie podnosiła swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych szkoleniach kancelaryjno-archiwalnych oraz ochrony danych osobowych. W związku z przekształceniem przedsiębiorstwa w spółkę akcyjną zachodzi potrzeba aktualizacji normatywów kancelaryjno – archiwalnych (obecnie trwają prace uzgodnienia ich nowej postaci). 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, wentylacja grawitacyjna, alarm antywłamaniowy (czujniki ruchu) i instalacja przeciwpożarowa (czujniki dymu), budynek pod całodobową ochroną (portier, monitoring i system sprzężony z grupą interwencyjną). Zalecenia wynikające z ostatniej kontroli zostały wykonane. Komórki organizacyjne przechowują dokumentację potrzebną do bieżącej pracy w tym materiały archiwalne: Biuro Zarządu przechowuje materiały archiwalne z lat 2004-2017 w ilości 1,7 mb w postaci akt organów Spółki, Dział Informatyki posiada materiały archiwalne (licencje, oprogramowania) z lat 2005-2017 w ilości 9 mb, Dział Strategii i Marketingu przechowuje materiały archiwalne (komunikaty prasowe, wycinki z mediów, strategię i sprawozdawczość) z lat 2011-2017 w ilości 0,65 mb, Dział Ekonomiczny przechowuje materiały archiwalne (prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość, statystykę, koszty i ceny) z lat 1999-2017 w ilości 6,9 mb, Dział Kontroli Wewnętrznej i audytów przechowuje materiały archiwalne dotyczące kontroli i audytów wewnętrznych z lat 2012-2015 w ilości 0,5 mb. W Dziale Personalnym znajdują się akta osobowe pracowników pozostających w zatrudnieniu od 1974 r. w ilości 8 mb. 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). Następnie ta dokumentacja jako akta spraw zakończonych jest przekazywana spisem zdawczo-odbiorczym do archiwum zakładowego po uporządkowaniu zgodnie z par. 33 Instrukcji kancelaryjnej i par. 6 pkt. 3 Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. W Dziale Sieci przechowywana jest dokumentacja techniczna (ok. 1804 jednostek inwentarzowych) z lat 1964-2017 w ilości ok. 217,0 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 regały metalowe i szafy metalowe zamykane, okna okratowane z żaluzjami, ogrzewanie co., 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).

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń
kontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Zalecenia wynikające z ostatniej kontroli zostały wykonane.

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do
zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika ☒ nie
jednostki

23 SIE. 2017

miejsowość i data

Lublin 23 SIE. 2017

miejsowość i data

Lublin 20.07.2017

miejsowość i data

[Podpis] [Podpis]
Przewodniczący Zarządu Przewodniczący Zarządu
kierownik jednostki kontrolowanej

[Podpis]
Specjalista ds. Dokumentacji Archiwalnej
archiwista zakładowy

[Podpis]
STARSZY ARCHIWISTA
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie