

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

20-950 LUBLIN, UL. JEZUICKA 13, TEL. 081-532-80-71, 081-532-80-72, FAX 528-61-46
E-MAIL: kanc@lublin.ap.gov.pl

Pan
Cezary Jurkowski
Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego
w Lublinie
Al. Kompozytorów Polskich 8
20-848 Lublin

Nasz znak: Data:
402-89/09 2009-12- 31

ZALECENIA POKONTROLNE

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego 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 jedn. Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 673 z późn. zm.) w dniach 19 i 27 października 2009 r. przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Lublinie starszego archiwistę mgr Renatę Gąsior w obecności P. Teresy Zinkiewicz, Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego, nadzorującego pracę archiwum zakładowego Inspektoratu oraz P. Józefa Małka, referenta w Wydziale Administracyjno-Technicznym, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena funkcjonowania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Lublinie oraz stanu przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną dnia 9 października 2006 r.

W wyniku obecnej kontroli stwierdzono, że przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane przez poszczególnych pracowników w różnym stopniu. Dokumentacja jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o obowiązujący w Inspektoracie rzeczowy wykaz akt przez Radcę Prawnego oraz pracownika ds. kadr. Akta spraw

zakończonych nie są jednak przekazywane z tych stanowisk do archiwum zakładowego z uwagi na jego zbyt małą powierzchnię. W księgowości materiały archiwalne (kat. A) są przemieszane z dokumentacją niearchiwalną (kat. B) w obrębie tych samych teczek.

Wielkość lokalu archiwum zakładowego uniemożliwia gromadzenie w nim akt spraw zakończonych wytworzonych we wszystkich komórkach organizacyjnych Inspektoratu.

Obecnie w archiwum zakładowym umieszczone są przede wszystkim akta wytworzone przez inspektorów i dotyczące przeprowadzanych przez nich kontroli. Dokumentacja ta nie posiada pełnego opisu, ułożona jest w archiwum zakładowym wg kolejnych lat. Pojedyncze akta znajdujące się w archiwum zakładowym mogą stanowić materiały archiwalne (kat. A) gdyż dotyczą spraw sprawozdawczości przesyłanej przez Inspektorat do jednostki nadrzędnej. Aktualny stan uporządkowania akt w archiwum zakładowym nie pozwala jednak na precyzyjne określenie jaką część zasobu archiwum stanowią materiały archiwalne.

Zalecenia pokontrolne wydane po poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostały wykonane tylko częściowo: pracownicy Inspektoratu zostali zobowiązani do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz do regularnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zakupiono też worki ewakuacyjne w celu uzupełnienia wyposażenia archiwum zakładowego. Nie sporządzono jednak ewidencji zasobu archiwum zakładowego i nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest nadal wykorzystywana w bieżącej pracy poszczególnych wydziałów.

W trakcie kontroli dokonano również analizy stosowanych w Inspektoracie normatywów kancelaryjno-archiwalnych i stwierdzono, że rzeczowy wykaz akt powinien być bardziej dostosowany do zakresu działań podmiotu gdyż nie ujmuje niektórych zagadnień.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego nie posiada przygotowania archiwalnego.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przydzielić na potrzeby archiwum zakładowego nowy lokal, usytuowany w budynku Inspektoratu, zapewniający prawidłowe warunki przechowywania i zabezpieczenia zasobu oraz właściwie go wyposażać. Powierzchnia archiwum powinna umożliwić przechowywanie w nim akt wytworzonych w ciągu co najmniej dziesięciu lat działalności podmiotu.
2. Dokonać analizy obowiązujących w Inspektoracie przepisów kancelaryjno-archiwalnych pod kątem oceny ich poprawności oraz wyczerpującego ujęcia spraw w

rzeczowym wykazie akt. Przesłać do Archiwum nowe projekty normatywów w celu ich zatwierdzenia.

3. Akta spraw zakończonych przechowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy uporządkować i opisać zgodnie z rozdziałem XI § 41 obowiązującej w Inspektoracie instrukcji kancelaryjnej. Wobec braku miejsca w archiwum zakładowym akta te mogą pozostać na stanowiskach pracy, jednak uprzednio należy sporządzić ich ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (§ 42 instrukcji kancelaryjnej).
4. Przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przechowywanych w archiwum zakładowym oraz na stanowiskach pracy.
5. Sporządzić ewidencję zasobu archiwum zakładowego w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy należy wpisać do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 1 i 2 do zaleceń).
6. Skierować osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego na szkolenie kancelaryjno-archiwalne.

O podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Lublinie w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Ustala się następujące terminy wykonania zaleceń: pkt 1 i 2 do 31 marca 2010 r., pkt 3, 4, 5 i 6 do 28 lutego 2010 r. Po wykonaniu zaleceń wymienionych w poszczególnych punktach należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

RG

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel