

Znak sprawy: APR.421.25.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach
ul.: Księcia Władysława 6 G
44-240 Żory

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 (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 11 marca 2013 mgr Krzysztof Langer, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli D.0103.19.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Katarzyny Koszyły – Hus, kierownik działu profilaktyki opieki nad dziećmi oraz Pani Wioletty Barnat zatrudnionej na stanowisku inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku, działa na podstawie Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 115 poz. 728 z późn. zm). Obecnie jednostką kieruje Pani mgr Aleksandra Adamczyk. Organem nadrzędnym jednostki jest Urząd Miasta w Żorach.
3. Statut kontrolowanej jednostki: będący załącznikiem do Uchwały RM Żory Nr 156/XV/07 z dnia 29 listopada 2007 roku.
Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki z 15 czerwca 2011 roku pozytywnie opiniowany przez Prezydenta Miasta Żory.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 27 października 2010 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) Instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna w chwili kontroli były na etapie uzgadniania w Archiwum Państwowym w Katowicach
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Nr MOPS/0161-23/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach z 14 lipca 2010 roku

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: dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podczas kontroli nie stwierdzono, aby dokumentacja była niekompletna. Całość dokumentacji jest właściwie opisana, teczki i pudła są właściwie osygnowane. Dokumentacja regularnie jest przekazywana do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli archiwum zakładowe przygotowywało się do przejęcia dokumentacji z 2011 roku.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

akta kategorii A w ilości 12,5 mb z lat 1990-2010

akta kategorii B w ilości 82,5 mb, z lat 1990-2010

w tym akta kategorii B50: w ilości 2,5 mb – dokumentacja placowa plac

- nierozpoznana

- techniczna:

kategorii „A” w ilości -mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

kategorii „B” w ilości -mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., z lat -

nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -

- kartograficzna

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- *audiowizualna*

nagrania

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografie

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy

kategorii „A” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -

kategorii „B” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inna w ilości - sztuk, z lat -

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została podzielona na kategorię B i kategorię A. Kategorię A stanowią zarządzenia dyrektora, protokoły pokontrolne, regulaminy, bilanse, sprawozdania, dokumentacja rodzin zastępczych, rejestr skarg i wniosków, 10 % wywiadów środowiskowych przekwalifikowanych do kategorii A.

b) **dokumentacja odziedziczona:** - brak

c) **dokumentacja zdeponowana:** - brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 95 mb, w tym:

- kategoria A: 12,5 mb

- kategoria B: 82,5 mb

w tym B50: 2,5 mb

4. Stan zbioru dokumentacji: akta są suche oraz czyste, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan nie uległ zmianie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. Nr 167, poz. 1375): -.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Kontrola nie wykazała błędów kwalifikowaniu dokumentacji aktowej. Dokumentacja jest kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną. Teczki są właściwie opisane, akta kategorii A i B są wydzielone na osobnych półkach, podobnie akta kategorii B50. Akta wewnątrz teczek są uporządkowane i pozbawione elementów metalowych, spaginowane w kategorii A.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych TAK
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze, w podziale na kategorię „A” i „B” TAK
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego NIE
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – TAK
 - e) ewidencja wypożyczeń - TAK
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny, uzupełniana regularnie i przejrzysto.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniach archiwum zakładowego.
11. Udostępnianie akt: akta zwracane są terminowo, ich stan fizyczny taki jak przed wypożyczeniem; nie ulega pogorszeniu.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego. Ostatnie w roku 2011. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.
13. Przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: -.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego są Panie: Katarzyna Koszyła – Hus oraz Pani Wioletta Barnat, obie Panie po kursie archiwalnym.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum jest zaopatrzone w stół do pracy biurowej, właściwie oświetlone, zachowana odpowiednia temperatura i wilgotność.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy i zajmuje powierzchnię około 30 metrów kwadratowych. Jego wyposażenie stanowią regały metalowe oraz szafy metalowe. Lokal jest dobrze zabezpieczony przed pożarem i włamaniem, ponieważ jest zaopatrzony w gaśnice proszkowe, drzwi ognioodporne, metalowe, wentylację. Prowadzony jest regularny pomiar temperatury oraz wilgotności powietrza w archiwum. Rezerwa magazynowa wynosi około 17 mb.

17. Inne ustalenia kontroli: należy podkreślić regularność przekazywania materiałów archiwalnych oraz właściwe ich uporządkowanie.
18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Kierownik Oddziału Państwowego Archiwum w Raciborzu
mgr Aleksandra Adamczyk
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Janina Wroble
.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Krzysztof Langer
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

- Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach
Oddział w Raciborzu.