

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-21/10

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
przy ul. Ks. 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 przeprowadziła w dniu 27 października 2010 roku Aleksandra Sieklicka, kierownik Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-17/2010, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Aleksandry Adamczyk Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku, działa na mocy ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593.), obecnie kieruje nią Pani mgr Aleksandra Adamczyk, organem nadrzędnym jednostki jest Urząd Miasta w Żorach.

Statut jednostki organizacyjnej wprowadzony załącznikiem do Uchwały Rady Miasta Nr 156/XV/07 Rady Miasta Żory z dnia 29 listopada 2007 roku w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej gminy.

3. Regulamin organizacyjny jednostki: jednostka organizacyjna działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego pozytywnie zaopiniowanego przez Prezydenta Miasta Żory dnia 12 czerwca 2006 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 22 października 2007 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319)
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Nr MOPS/0161-23/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach z dnia 14 lipca 2010 roku.
 - Instrukcja archiwalne – trwa uzgadnianie sporządzonej instrukcji archiwalnej.

8. 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, przekazywana regularnie do archiwum zakładowego.
2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

a) dokumentacja własna :

- **aktowa:**

kategoria A – w ilości 10,6 mb z lat 1990-2007 (protokoły posiedzeń, plany , sprawozdania finansowe, zarządzenia, instrukcje, protokoły pokontrolne sprawozdania, regulaminy, budżety, bilanse, rejestr pomocy, rejestr skarg i wniosków, dokumentacja rodzin biologicznych i rodzin zastępczych, dokumentacja dzieci umieszczonych w placówkach, wywiady środowiskowe)

kategoria B - w ilości 88,9 mb z lat 1990-2009 (listy płac, wywiady środowiskowe, dokumentacja księgowa, niebieskie karty –przemoc w rodzinie, zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej, zamówienia publiczne, współpraca z sądem i prokuraturą, zasiłki rodzinne, zasiłki pielęgnacyjne, księgi inwentarzowe, dowody magazynowe, usługi opiekuńcze, rezygnacja z pomocy, decyzje odmowne).

techniczna:

kategorii A – mb – jedn. inwent., - jedn. arch., z lat –

kategorii B – mb – jedn. inwent., - jedn. arch., z lat –

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

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A – jedn. inwent., z lat –

kategorii B – jedn. inwent., z lat –

- **kartograficzna:**

kategorii A - w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

kategorii B – w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości – jedn. inwent., - czasu nagrań z lat –

kategorii B w ilości – jedn. inwent., - czasu nagrań z lat –

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –

inne ilości – sztuk, z lat –

fotografie:

kategorii A w ilości – jedn. inwent., - negatywów, - pozytywów, z lat –

kategorii B w ilości – jedn. inwent., - sztuk, z lat –

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –

inne ilości – sztuk, z lat –

filmy:

kategorii A w ilości – tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat.wyjść. z lat –

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

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –

inne ilości – sztuk, z lat –

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Zdecydowaną większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym stanowią wywiady środowiskowe.

b) dokumentacja odziedziczona : nie występuje

c) dokumentacja zdeponowana: nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 99,5 mb, w tym:

- kategorii A: 10,6 mb,

- kategorii B: 88,9 mb,
4. Stan zbioru dokumentacji: nie budzi zastrzeżeń.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych: -
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dokumentacja uporządkowana jest w sposób poprawny. Akta kategorii A są wydzielone z zasobu, uporządkowane wewnątrz teczek, przechowywane w oddzielnych szafach.
 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.
 8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - wykaz spisów zdawczo – odbiorczych: Tak
 - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B: Tak
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: -
 - spisy brakowane dokumentacji niearchiwalnej: Tak
 - ewidencja wypożyczeń: Tak
 9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny
 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: -
 11. Udostępnianie akt: udostępniane akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2009 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 13. Jednostka kontrolowana nie przekazywała materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
 14. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum zakładowego: Wioletta Barnet oraz Katarzyna Kosztyla - Hus. Obie Panie posiadają wykształcenie wyższe i są przeszkolone w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą są zdecydowanie lepsze, gdyż po przeprowadzonym remoncie zdecydowanie poprawiła się wentylacja pomieszczenia, przez co wskazania termohigrometru nie odbiegają od normy.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku składa się z pomieszczenia o powierzchni ok. 30 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe oraz metalowe szafy.
17. Lokale są właściwie zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma gaśnice proszkowe, właściwie zamykane, metalowe drzwi, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności. Podczas kontroli odczyty z pomiaru temperatury i wilgotności: 20°C i 60% wilgotności.
18. Inne ustalenia kontroli: brak.
19. Wykonano zalecenia z poprzedniej kontroli

II. **Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach