

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APG.421.47.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Osrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach

ul. Górnych Wałów 9

44-100 Gliwice

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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 20.08.2015 r. mgr Izabela Frołow, st. archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach; nr upoważnienia do kontroli: D.0103.11.2015 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: mgr Marcina Grajdek, podinspektora Działu Kadr i Organizacji oraz mgr Łukasza Majewskiego, pomocy biurowej Działu Kadr i Organizacji.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona uchwałą nr XIV/62/90 Miejskiej Rady Narodowej w Gliwicach z dnia 28.02.1990 r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach; obecnie kieruje nią Dyrektor mgr Brygida Jankowska, organem nadrzędnym jednostki jest Urząd Miejski w Gliwicach.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Uchwała Nr XXVI/699/2004 Rady Miejskiej w Gliwicach z dn. 22.12.2004 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach;
- Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach – załącznik do Zarządzenia Nr PM-1608/2008 Prezydenta Miasta Gliwic z dnia 21.02.2008 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1990-1998 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XLII/630/98 z dn. 22.01.1998 r. zmieniono nazwę MOPS na Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 12.12.2012 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 2/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dn. 03.02.2012 r. – zał. nr 1;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem jw.: zał. nr 2 z późniejszymi zmianami;

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem jw. – zał. nr 3;

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: brak.

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 prawidłowo, przekazywana regularnie do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 5,57 mb, z lat [1956] 1990-2010;

kategorii B w ilości 747 mb, z lat 1990-2014;

w tym: akta kategorii "BE50" lub "B-50" 14,9 mb, z lat 1993-2009;
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat.

- techniczna:

kategorii A --- mb, jedn. inwent., jedn. archiw., z lat;

kategorii B --- mb, jedn. inwent., jedn. archiw., 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. archiw. (arkuszy) z lat;

kategorii B w ilości --- jedn. inwent., jedn. archiw. (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. wyżs., 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: materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Ośrodka to przede wszystkim te czki klientów, sprawozdania roczne oraz analizy skarg i wniosków, na zasób składa się głównie dokumentacja kat. B-5 i B-10.

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) – dokumentacja z lat 1977-1990 z Wydziału Opieki Urzędu Miejskiego oraz jednostka aktowa z 1956 roku dotycząca wywiadów środowiskowych wytworzona przez ZOZ – ponieważ dokumentacja jest przechowywana łącznie z dokumentacją OPS nie można dokonać jej obmiaru.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) – nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	752,57 mb
w tym:	
- kategorii A	5,57 mb
- kategorii B	747 mb
w tym:	
- kategorii BE50	14,9 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – stan fizyczny akt dobry, materiały archiwalne oraz dokumentacja kat. B o dłuższym okresie przechowywania znajduje się w pudłach oraz teczkach. Na dokumentacji osadza się pył z niezabezpieczonych płyt kartonowo-gipsowych użytych do osłony przebiegających przez pomieszczenia instalacji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (Rozporz. Min. Kultury z dn. 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz. U. nr 167, poz. 1375) obejmują 1 jednostkę wytworzoną przez ZOZ (wywiady środowiskowe z 1956 roku) oraz kilka teczek podopiecznych z Wydziału Opieki Urzędu Miejskiego.

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): układ akt według spisów

zdawczo-odbiorczych, materiały archiwalne wyodrębnione (szafy), kwalifikacja i klasyfikacja prawidłowa, zasób zewidencjonowany, na teczkach odnotowane są sygnatury archiwalne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco przez pracowników archiwum.

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 i 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: komputerowa ewidencja wypożyczeń.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez osobę przekazującą i przejmującą dokumentację, stosowane są prawidłowe wzory druków poszczególnych środków ewidencyjnych, odnotowywany jest numer zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w lokalu przy ul. Ziemowita 1 przechowywana jest dokumentacja dodatków mieszkaniowych (metraż tych akt został wliczony do ogólnej ilości).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): następuje na podstawie kart wypożyczeń, równoległe prowadzi się elektroniczną ewidencję wypożyczeń umożliwiającą monitorowanie terminowości zwrotu akt do archiwum zakładowego. W 2014 roku – 481 kart udostępnień, w 2015 roku do dnia kontroli – 258.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, **nieregularnie**, za zgodą, **bez zgody**, archiwum państwowego, ostatnio w 2015 r. (zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nr 52/15).

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło --- mb, zespołu akt z lat – nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Marcin Grajdek; zatrudniony na pół etatu w archiwum (na pełnym etacie w Ośrodku), wykształcenie wyższe oraz ukończone kursy archiwalne I i II stopnia. W archiwum zatrudniony jest także p. Łukasz Majewski, pół etatu w archiwum zakładowym, wykształcenie wyższe archiwalne.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są trudne, ponieważ: pomieszczenia archiwum zakładowego znajdują się głównie w piwnicy, jedno pomieszczenie znajduje się poza budynkiem Ośrodka. Przez pomieszczenia przebiegają instalacje, których awarie mogą stanowić zagrożenie dla zasobu.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
Archiwum zajmuje 7 pomieszczeń, w tym: 6 w piwnicy Ośrodka o łącznej powierzchni 184 m kw. i 1 pomieszczenie przy ul. Ziemowita, wyposażenie: regały kompaktowe i regały metalowe, biurka do pracy, szafy na kat. A, komputer; system ppoż.; zabezpieczenie przed kradzieżą w budynku Ośrodka dobre. Prowadzone są odczyty temperatury i wilgotności. Pomieszczenia wyposażone są w odwilżacze. W dniu przeprowadzenia kontroli temperatura w pomieszczeniach magazynowych wynosiła 26 °C.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – w ośrodku wspomagająco stosowany jest SOD projektu informatyków Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli – zalecenia wykonano.

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

Protokół podpisali

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gliwicz

J. Jankowski
mgr Brygida Jankowska
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Marcin Grajdel
Lukasz Mądryk
(archiwista zakładowy)

Tadeusz Frotor
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1

– jednostka kontrolowana

egz.nr 2 i 3

– Archiwum Państwowe w Katowicach