



Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Tel.: 204-26-26; Sekretariat: w. 101; Księgowość: w. 111; Administracja: w. 114

Inf. o zasobie archiw.: w. 122; Nadzór archiwalny: w. 108; FAX: 204-32-96; NIP: 634 10 22 997

*Wpi. 24.1.05
d.oh - 274/05*

Szanowna Pani

mgr ALEKSANDRA ADAMCZYK

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Ks. Władysława 6 G

44-240 Ż O R Y

Nasz znak: II-402-12/2005

Data: 20.01.2005 r.

Działając na podstawie przepisów 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.), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Raciborzu, mgr Aleksandra Sieklicka, przeprowadziła w dniu 8 grudnia 2004 r. kontrolę archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w zakresie kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji. Archiwum zakładowe jest właściwie zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i innymi czynnikami ujemnymi.

W wyniku kontroli wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekwalifikować do kategorii A akta wywiadów środowiskowych, z każdego roku 10 %.
2. Sporządzić spis akt kategorii A i przesłać do Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych: - do 30 czerwca 2005 r.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy powiadomić pisemnie Archiwum Państwowe w Katowicach i jego Oddział w Raciborzu w podanym wyżej terminie.

Załączniki:

2 egz. protokołu kontroli
(1 egz. do zwrotu po podpisaniu
i opieczątowaniu Oddziałowi AP
w Raciborzu).

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach

Sabina Klimkiewicz
mgr Sabina Klimkiewicz

SKL/AS/MG

Znak sprawy: 402-8/04

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 8 grudnia 2004 roku Aleksandra Sieklicka, P.O. kierownika Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-2/04, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Pani Wioletty Barnet oraz Pani Katarzyny Kosztyły.
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.
3. Statut jednostki organizacyjnej wprowadzony załącznikiem do Uchwały Rady Miasta Nr 275/XXII/04 Rady Miasta Żory z dnia 24 czerwca 2004 roku. w sprawie nadania statutu MOPS w Żorach.
4. Regulamin organizacyjny jednostki: jednostka organizacyjna działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 16 stycznia 2004 roku, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora MOPS w Żorach.
5. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -
6. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
7. Dnia 8 grudnia 2004 roku Archiwum Państwowe przeprowadziło pierwszą kontrolę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.
8. 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 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 4361).
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 4361).
 - Instrukcja archiwalne -

9. 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 2 mb z lat 1990-2002 (protokoły posiedzeń, plany , sprawozdania finansowe, zarządzenia, regulaminy, budżet)

kategoria B w ilości 69 mb (wywiady środowiskowe, księgowość, zasiłki rodzinne, zasiłki pielęgnacyjne, księgi inwentarzowe)

w tym kat: B 50- mb

BE 50 –mb

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 71mb, w tym:
 - kategorii A: 2 mb,
 - kategorii B: 69 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 kategorii A wymaga uporządkowania wewnątrz teczek, oraz sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego.
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 zadawalający
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 zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 2001 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego 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 Koszyła. Obie Panie są przeszkolone w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ze względu na panującą ciasnotę.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku składa się z kilku pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe oraz metalowe szafy.
17. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem ponieważ są właściwie zamykane drzwi. Podczas kontroli dostrzeżono brak przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności.
18. Inne ustalenia kontroli: brak.

19. -

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach
Aleksandra Adamczyk
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Paulina Koszyńska
.....
(archiwista zakładowy)

PO.
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Katowicach
Agnieszka
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach