

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach; ul. Wrzosowa 44; 25-211 Kielce; powiat kielecki grodzki; województwo świętokrzyskie; tel. : 041 200 17 01; e-mail: pcpr@powiat.kielce.pl

Podstawę prawną przeprowadzonej 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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 27 lutego 2015 r. Grzegorz Skrzypek starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr ONA.0103.4.2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2014 r. Kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anny Karewicz – starszego inspektora, osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Cel i zakres kontroli omówiono z Panią Anną Bielną – Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach. Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli jednostki.
2. **Powstanie jednostki organizacyjnej.** Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, art. 36 ust. 1, art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 576, z późn. zm.), art. 18 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014) oraz art. 47a ust. 1, ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r., Nr 64 poz. 414, z późn. zm.), Rada Powiatu w Kielcach uchwałą nr VII/8/99 z dnia 24 marca 1999 r. utworzyła jednostkę budżetową – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach posiada nr statystyczny „Regon” w brzmieniu – 291081489 (nowy system); 29108148900000 (stary system); kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) – 8899Z (pozostała pomoc społeczna bez zakwalifikowania gdzie indziej niesklasyfikowana).

Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach jest Pani Anna Bielna. Jednostką nadrzędną jest Starostwo Powiatowe w Kielcach.

3. **Regulamin organizacyjny** przyjęty uchwałą Nr 99/155/12 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Kielcach. Ostatnia zmiana wprowadzona uchwałą Nr 17/70/2015 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach wchodzi referaty, samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli: Referat ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej – „PI”, Referat ds. rodzinnej pieczy zastępczej – „PZ”, Referat ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – „ON”, Referat Księgowości – „FK”, Samodzielne stanowisko ds. Organizacji i Kadr – „OK”, Radca prawny – „RP”, Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi projektów – „PO”. **Statut** wprowadzony Uchwałą Nr VIII/92/11 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu dla jednostki budżetowej PCPR w Kielcach. Ostatnia zmiana wprowadzona Uchwałą Nr IV/16/2015 z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** – „ – „
5. **Status prawny jednostki.** Jako powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Poprzednią kontrolę archiwum zakładowego przedstawiciel Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 10 lipca 2012 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Od ostatniej kontroli archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne upoważnione podmioty.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 Uregulowanie wewnętrznych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych zostało zrealizowane w 2012 roku. Opracowano wówczas i uzgodniono z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach – pismem znak 401-160/11 z dnia 28 grudnia 2012 r.:
 - a) instrukcję kancelaryjną – stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego

wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt – stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
- c) instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
- d) Inne normatyw kancelaryjne i archiwalne „-”

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Założenia systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są stosowane poprawnie. Do archiwum zakładowego, dokumentacja jest w miarę cyklicznie przekazywana przez komórki organizacyjne na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają znaki i tytuły zgodne z symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Akta kat „B” zostały przekazane do 2012 r., z tym że kompletne akta do 2012 przekazano jedynie z samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr, akta kat. „A” zostały przekazane do 2009 r. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oddzielnych dla kat. „A” i „B”. W urzędzie obowiązuje system tradycyjny (papierowy).
2. **Zbiór dokumentacji.** W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach jest zgromadzona i przechowywana wyłącznie dokumentacja własna, wykazana w poniższym zestawieniu:
 - a) **dokumentacja własna:**
 - *aktowa*

- kategorii „A” – z lat 1999-2009 w ilości ok. 0,45 mb (30 j.inw.), kontrole jednostek podległych z lat 2003-2009, bilanse z lat 1999-2007, akty normatywne wewnętrzne z lat 1999-2009, przekazywania i powierzanie zadań 2004-2008;
- kategorii „B” – z lat 1999-2012 w ilości ok. 32,00 mb w tym kategoria „B50” w ilości ok. 0,50 mb (listy płac), oraz kategorii „BE50” w ilości ok. 8,50 mb (teczki osobowe pracowników zwolnionych oraz dokumentacja związana z doborem rodzin zastępczych, zawieraniu i rozwiązywaniu umów powierzenia dziecka).

- **dokumentacja techniczna;**

kategorii „A” – „ - „

kategorii „B” – „ - „

dokumentacja na nośnikach magnetycznych i optycznych.

kategorii „A” „ - „

kategorii „B” „ - „

- **dokumentacja geodezyjno – kartograficzna;**

kategorii „A” – „ - „

kategorii „B” – „ - „

- **dokumentacja audiowizualna (filmy, nagrania, fotografie).**

kategorii „A” – „ - „

kategorii „B” – „ - „

b) **dokumentacja odziedziczona:**

- aktowa:

kategorii „A” - „ - „

- kategorii „B” - „ - „

c. **dokumentacja zdeponowana:**

- aktowa:

kategorii „A,, - „ - „

kategorii „B” – „ - „

d). **dokumentacja obca „ - „**

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 32,45 mb, w tym:

Kategorii „A” ok. 0,45 mb.

kategorii „B” ok. 32,00 mb (w tym kat. „B50” ok. 0,50 mb oraz kat. „BE50” ok. 8,50 mb)

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** W odniesieniu do kat „A” stan zwiększył się o ok. 0,05 mb, natomiast w odniesieniu do akt kat. „B” zwiększył się o ok. 14,00 mb.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 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 (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).** Nie dotyczy, przy uwzględnieniu daty utworzenia PCPR oraz ustalonych okresów przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (po 25 latach od chwili ich wytworzenia).
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).** Dokumentacja kat. „A” i „B” jest prawidłowo zewidencjonowana. Akta ułożone są z podziałem na spisy zdawczo-odbiorcze i zgodnie z przyjętym w nich układem akt. Każdej teczce przyporządkowano elementy opisu kancelaryjnego, nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, kategoria archiwalna, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł teczki, w teczkach założono spisy spraw. Poszczególne tecki rzeczowe posiadają nadaną sygnaturę archiwalną, która potwierdza poprawny układ i porządek w zbiorze dokumentacji kategorii archiwalnej „A” i „B”. Nie przekazano kompletnej dokumentacji kat „A” i „B” która powinna być przekazana do archiwum zakładowego
w 2015 r.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była ostatnio porządkowana.** Wszelkie czynności z zakresu porządkowania, ewidencjonowania i brakowania dokumentacji są wykonywane we własnym zakresie przez pracowników jednostki kontrolowanej.
8. **Ewidencja.**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
 - b). spisy zdawczo – odbiorcze – tak, sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B” – tak,
 - c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
 - d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,

- e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak, (założona podczas kontroli),
- f). inne środki ewidencyjne – brak.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Posiadane środki ewidencyjne w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, są sporządzone poprawnie. Właściwie wypełniono wszystkie rubryki, spisy są podpisane przez przedstawiciela komórki przekazującej i przejmującej akta. Zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zarejestrowane zostały wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze. Brakowanie dokumentacji odnotowywane jest na spisach zdawczo-odbiorczych. W Centrum prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego „-„**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Podczas kontroli przekonsultowano zasady prowadzenia rejestru wypożyczeń i kart udostępnień. Wymagane środki ewidencyjne do udostępniania akt założono podczas kontroli.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Od ostatniej kontroli czynność brakowania nie była realizowana. Ostatnio czynność brakowania była realizowana na podstawie: zgody nr 117/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z 20 czerwca 2012 r. (wybrakowano ok. 2,20 mb dokumentacji niearchiwalnej). Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu § 5 ust.1 pkt. 2 w/w rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.** – Nie dotyczy, przy uwzględnieniu okresu funkcjonowania PCPR oraz ustalonych zasad przekazywania materiałów archiwalnych po 25 latach od ich wytworzenia.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w jednostce jest Pani Anna Karewicz – starszy inspektor, zatrudniona na samodzielnym stanowisku do spraw organizacji i kadr. Pani Anna Karewicz archiwum zakładowym zajmuje się w ramach obowiązków służbowych, wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny I° w 2012 r.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Łączna powierzchnia pomieszczenia archiwum zakładowego usytuowanego na parterze (pomieszczenie nie jest wyposażone w okna) budynku administracyjnego wynosi ok. 35,76 m². Wyposażenie wewnętrzne magazynów archiwalnych stanowią regały metalowe jezdne typu „Compactus”, sprzęty biurowe.

Lokal jest właściwie zabezpieczony w zakresie ppoż. – elektroniczne czujniki ppoż., gaśnica proszkowa (aktualna) w holu, jak również przed włamaniem, monitoring pomieszczeń, drzwi zabezpieczone dwoma zamkami w tym jeden zamek elektroniczny. Pomieszczenie posiada ponadto oświetlenie elektryczne – jarzeniowe, instalacje centralnego ogrzewania, ciągi wentylacyjne oraz termometr i higrometr. Parametry (temperatura i wilgotność powietrza) są kontrolowane i odnotowywane w zaprowadzonym rejestrze. W dniu kontroli temperatura w magazynie archiwalnym wynosiła 17.9 °C wilgotność powietrza 33 %. W archiwum zakładowym utrzymywany jest ład i porządek. W archiwum zakładowym pozostaje ok. 110 mb rezerwy magazynowej.

17. **Inne ustalenia kontroli.** W Jednostce są wykorzystywane następujące programy informatyczne wspomagające prace Urzędu: „Sygnity” program do obsługi rodzinnej pieczy zastępczej.
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia i wnioski pokontrolne ustalone pismem Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak pisma 402-40a/12 z dnia 27 sierpnia 2012 r. dotyczyły: 1) wygospodarowania odpowiedniego pomieszczenia na lokal archiwum zakładowego – zalecenie zostało wykonane, 2) zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii „A” wytworzonej do 2009 r. – zalecenie zostało wykonane, 3) przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie archiwalnym – zalecenie zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach

mgr Anna Bielna
Kierownik kontrolowanej
jednostki

STARSZY INSPEKTOR

Anna Karewicz

.....
pracownik archiwum

Grzegorz Skrzypek
Grzegorz Skrzypek
Starszy Archiwista

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach –