

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Zaulek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15837	2022-03-07	O-P.421.1.2022	563
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk	11419
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk	00271061600000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Uchwała nr XII/61/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Pułtusk z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk	Beata Gemza	2011
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miasta i Gminy Pułtusk	Rynek 41, 06-100 Pułtusk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

tak

2017-03-29

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2016-06-01

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk

1990

1991

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk

1991

—

Poprzednia nazwa

Lata od

– do

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym w strukturze MOPS w Pułtusk funkcjonują działy: Dział usług opiekuńczych, Dział księgowości, Dział pomocy środowiskowej, Sekcja ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej, Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień, Dzienny Dom "Senior +", Placówka wsparcia dziennego - Świetlica "Stoneczkowa Brać", Klub Integracji Społecznej i Samopomocy.

### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

e-mail: mosp@o2.pl

Uwagi

### Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w archiwum zakładowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku do dnia kontroli włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ewa Dobrzyńska

młodszy archiwista

1/2022

2022-01-03

2022-01-20

2022-02-25

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Gemza

Imię i nazwisko

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2022-02-10

Data rozpoczęcia kontroli

2022-02-10

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Wiśniewski Krzysztof

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2017-10-26

Data kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku do 2017 r. włącznie.

Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### Instrukcja kancelaryjna

2016 Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rok Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2021 Załącznik do zarządzenia nr 46/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 26 października 2021 r. zmieniającego zarządzenia w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

Rok Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016 Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rok Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

nie  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna



W zasobie archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku znajduje się dokumentacja własna, którą tworzą: materiały archiwalne kat. A w ilości 8,8 mb: sprawozdania, zbiory aktów normatywnych własnej jednostki, kontrole i audyty, teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej; kat. BE50 w ilości 2,2 mb tworzą m. in.: akta osobowe pracowników, kat. B50 w ilości 0,9 mb tworzą m. in.: listy płac, rozliczenia składek na ZUS oraz dokumentacja kat. B w ilości 68,43 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2019	8.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1991	2018	68.43	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2014	0.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2016	2.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2018	71.53	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1992	1997		Ilość jedn. arch. 8	
	Data od	Data do		Ilość mb. 0.30	
				Ilość GB -	

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-12-07	0.1 0	3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku	1990 1992
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-05-08	2019-05-08	46/2019		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki	-				



ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aneta Pruszkowska

umowa o pracę

Wykształcenie wyższe , ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniach 28.05-16.06.2014 r., oraz szkolenie z zakresu Archiwizacji dokumentacji 2020 Instrukcja kancelaryjna po zmianach organizowany przez Ośrodek Szkoleniowy Edytor w dniu 10 lutego 2020 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

1

26.50

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.80

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

71.53

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

68.43

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.90

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.20

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—



Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

### PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniu 10 lutego 2022 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk przeprowadzono kontrolę w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk do dnia kontroli włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

#### 1. **Charakterystyka systemu kancelaryjnego oraz podstawy klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji:**

Podstawę postępowania z dokumentacją powstałą i zgromadzoną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk stanowią:

1. Instrukcja kancelaryjna – załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46/2016 z dn. 1 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt – Załącznik do zarządzenia nr 46/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 26 października 2021r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk – załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Zgodnie z § 4 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (zwanym dalej „MOPS”) obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym rzeczowym wykazie akt. Podstawę klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstałej i zgromadzonej w MOPS stanowił Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 46/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 26 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum.

Archiwum zakładowe nie jest wyodrębnioną komórką organizacyjną. Zadania archiwum zakładowego realizowane są w ramach zadań Podinspektora ds. obsługi świadczeń i archiwum.

#### 2. **System wykonywania czynności kancelaryjnych. Organizacja pracy kancelaryjnej w ramach przyjmowania i dalszej dystrybucji przesyłek**



Zgodnie z § 1 pkt. 3 Instrukcji kancelaryjnej do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, doborem klas z wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw Dyrektor MOPS w Pułtusku wyznaczył koordynatora czynności kancelaryjnych. Zgodnie z § 1 pkt. 4 funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni archiwista.

W MOPS obowiązuje tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych w rozumieniu przepisu § 4 pkt. Instrukcji kancelaryjnej. Funkcję punktu kancelaryjnego pełni sekretariat, w którym rejestrowane są wszystkie przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających (rejestruje się całość dokumentacji wpływającej tj. listy, e-maile, korespondencję nadesłaną przez e-Puap). Rejestr przesyłek wpływających prowadzony jest w formie papierowej, zawiera wszystkie elementy niezbędne do zarejestrowania przesyłki określone w § 10 pkt. 3 Instrukcji kancelaryjnej. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych (właściwość komórek organizacyjnych wynika z podziału zadań i kompetencji w MOPS). W dzienniku korespondencji przychodzącej parafowany jest odbiór pisma przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia sprawy. Prowadzony jest rejestr korespondencji wychodzącej zgodnie z § 34 pkt. 1.

W MOPS nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych. Wedle oświadczenia archiwisty - do MOPS nie wpływają elektroniczne nośniki danych.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku nie posiada własnych systemów dziedzinowych.

### **3. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, rejestracji spraw, sposobu ich dokumentowania oraz prowadzenia teczek aktowych:**

Oglądowi poddano przykładowo wytypowane teczki aktowe przechowywane w komórkach organizacyjnych MOPS. Na podstawie teczek spraw bieżących:

- OA.035 Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, 2022, kat. A (teczka spraw bieżących), stwierdzono, że prawidłowo zaklasyfikowano i zakwalifikowano dokumentację zgodnie z obowiązującym jrwa, prowadzony jest spis spraw w formie papierowej zawierający wszystkie wymienione elementy określone w § 26 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej, znak sprawy konstruowany jest prawidłowo zgodnie z § 23 pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stwierdzono, że nie jest drukowane UPO dla przesyłek wpływających przez e-PUAP, brak również podpisu osoby sporządzającej wydruk i informacji o weryfikacji podpisu elektronicznego co jest niezgodne §17 pkt. 3 i 4 Instrukcji kancelaryjnej.
- OA.230 Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe, 2022, kat. B5 (Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej - sekretariat), (teczka spraw bieżących), stwierdzono, że prawidłowo zaklasyfikowano i zakwalifikowano dokumentację zgodnie z obowiązującym jrwa, prowadzony jest spis spraw w formie papierowej zawierający wszystkie wymienione elementy określone w § 26 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej, znak sprawy konstruowany jest prawidłowo zgodnie z § 23 pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej;
- OA.0142 Ochrona danych osobowych, kat. BE10 2017-2022 (Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej), stwierdzono, że prawidłowo zaklasyfikowano i zakwalifikowano dokumentację zgodnie z obowiązującym jrwa, znak sprawy konstruowany jest prawidłowo zgodnie z § 23 pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej, prowadzony jest spis spraw w formie papierowej, nie zawierał wszystkich wymaganych § 26 Instrukcji kancelaryjnej elementów (brak znaku pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna pkt. 2 lit. d);



- segregator zawierający akta spraw w toku, opisany elementami: „47 Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej (obsługa personalna) OA.12 Akta osobowe osób zatrudnionych, kat. BE50.” - stwierdzono, że prawidłowo zaklasyfikowano i zakwalifikowano dokumentację zgodnie z obowiązującym jrwa, prowadzony jest spis spraw w formie papierowej zawierający wszystkie wymienione elementy określone w § 26 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej, znak sprawy konstruowany jest prawidłowo zgodnie z § 23 pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej;

- segregator zawierający akta spraw w toku, opisany elementami: „Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień. PU.61.2 Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja (konkursy wniosków), kat. A 2020 - ” - stwierdzono, że prawidłowo zaklasyfikowano i zakwalifikowano dokumentację zgodnie z obowiązującym jrwa, prowadzony jest spis spraw w formie papierowej zawierający wszystkie wymienione elementy określone w § 26 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej, znak sprawy konstruowany jest prawidłowo zgodnie z § 23 pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej, w teczce spraw umieszczane są pisma ad acta z podpisem osoby prowadzącej sprawę zawierające datę oraz adnotację o sposobie wysyłki;

- skoroszyt zawierający akta spraw w roku, opisany elementami: „PS.513 Dział Pomocy Środowiskowej. Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej. Zabielski Mirosław, Al. Wojska Polskiego 22. 2018 - ., kat. BE10” - stwierdzono, że prawidłowo zaklasyfikowano i zakwalifikowano dokumentację zgodnie z obowiązującym jrwa, znak sprawy konstruowany jest prawidłowo, zgodnie z § 23 pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej.

- segregator zawierający akta spraw w toku, opisany elementami: „2022 kat. A, PS.411 Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny” - stwierdzono, że prawidłowo zaklasyfikowano i zakwalifikowano dokumentację zgodnie z obowiązującym jrwa, prowadzony jest spis spraw w formie papierowej zawierający wszystkie wymienione elementy określone w § 26 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej, znak sprawy konstruowany jest prawidłowo zgodnie z § 23 pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej, w teczce spraw umieszczane są pisma ad acta z podpisem osoby prowadzącej sprawę zawierające datę oraz adnotację o sposobie wysyłki;

- segregator zawierający akta spraw w toku, opisany elementami: „Wnioski do sądu 2021” - stwierdzono brak oznaczenia komórki organizacyjnej, brak symbolu z jrwa, brak spisu spraw co jest niezgodne z § 26 Instrukcji kancelaryjnej, na podstawie oglądu dokumentacji zgromadzonej wewnątrz segregatora, stwierdzono, że nie jest nadawany znak sprawy, co jest niezgodne z § 23 pkt. 1 Instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie przeglądu powyższych teczek stwierdzono że dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana prawidłowo, znak sprawy nadawany jest zgodnie z § 23 Instrukcji kancelaryjnej. W jednym przypadku - Kierownik sekcji do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - stwierdzono brak opisu segregatora o oznaczenie komórki organizacyjnej, brak symbolu z jrwa, brak spisu spraw, stwierdzono również, że nie jest nadawany pismom znak sprawy co jest niezgodne z § 23 Instrukcji kancelaryjnej.

#### **4. Przekazywanie oraz przyjmowanie akt do archiwum zakładowego, stan uporządkowania zbioru akt przechowywanych w archiwum zakładowym oraz prowadzenie ewidencji:**

Przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. Komórki organizacyjne przekazują systematycznie dokumentację do archiwum zakładowego, zgodnie z § 39 pkt. 1 Instrukcji kancelaryjnej. Np. Wieloosobowe



stanowisko ds. obsługi administracyjnej - sekretariat spisem zdawczo-odbiorczym nr 251 w dniu 14 grudnia 2021 roku przekazał dokumentację: kat A z lat 2015-2020, Sekcja ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego spisem zdawczo-odbiorczym nr 234 w dniu 9 sierpnia 2021 roku przekazała dokumentację kat. BE10 z lat 2005-2018, Dział pomocy środowiskowej spisem zdawczo-odbiorczym nr 250 w dniu 1 grudnia 2021 przekazał dokumentację kat. A z lat 2017-2018, Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej - obsługa personalna spisem zdawczo-odbiorczym nr 225 w dniu 15 listopada 2019 roku przekazała dokumentację kat. B z lat 2011-2015.

### **Środki ewidencyjne archiwum zakładowego:**

- OA.0163 Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym, kat B5, 2017 - zgodnie z § 27 pkt 1 Instrukcji archiwalnej udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie kart udostępnień, ostatnie udostępnienie miało miejsce 15.07.2020 r. na podstawie karty udostępniania akt, dokumentacja została zwrócona do archiwum zakładowego w dniu 23.06.2021 r.
- OA.0160 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, kat. A, 2013 - zgodnie z § 17 pkt. 1 Instrukcji archiwalnej prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, w którym znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze do nr 251 oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (ostatnie przekazanie w dn. 14.12.2021 r. spisem zdawczo-odbiorczym nr 251). Zgodnie z § 14 pkt. 3 Instrukcji archiwalnej w archiwum zakładowym jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestrowane są spisy zdawczo-odbiorcze. Stwierdzono, że spisy zdawczo odbiorcze podpisane są przez przekazującego, przejmującego akta oraz przez kierownika jednostki. Na spisach brak adnotacji o miejscu przechowywania akt w archiwum zakładowym, co jest niezgodne z § 16 pkt. 4 Instrukcji archiwalnej.
- OA.0162 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, kat. A, 2017: ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się w 2019 roku, zgodna nr 46/2019 z dnia 8 maja 2019 r., wydana przez Archiwum Państwowe w Pułtusku dotycząca dokumentacji aktowej z lat 1984-2015 wytworzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku obejmująca 1407 ja., 14,48 mb. Certyfikat zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej przez firmę „EKO-MAR” w dniu 04.06.2019 r., dołączony do akt sprawy.
- OA.0161 Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego, kat. A, 2018,2020: ostatnie przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej miało miejsce w 2018 roku, nr zespołu 949 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z lat 1990-1992, 3 ja, 0,10 mb, nr księgi nabytków 2830.

### **Stan uporządkowania**

Dokumentacja w archiwum zakładowym w MOPS jest przechowywana w podziale na kategorie archiwalne. Na podstawie przeglądu teczek m.in. :

- sygn. 146/173 Dział Pomocy Środowiskowej, MOPS.504 Teczka zbiorcza na dokumentację klientów Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczące pomocy społecznej, kat. A, Filipiuk Barbara, Płocochowo 124/7, 1993-2001, tom I, (dokumentacja została przekwalifikowana do kat. A z kat. BE10 zgodnie z wnioskiem na brakowanie z dn. 13.03.2019), stwierdzono, że dokumentacja umieszczona jest w teczce bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej, sygnatura archiwalna nadana prawidłowo zgodnie z § 16 pkt 5



Instrukcji archiwalnej, gdzie sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki na spisie. Spis spraw dołączony, dokumentacja spięta klipsem archiwizacyjnym, akta ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte. Dokumentacja jest ponumerowana, występuje adnotacja na wewnętrznej stronie teczki o ilości ponumerowanych stron z datą i podpisem osoby porządkującej.

- sygn. 223/96 Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej (obsługa personalna) OA.120 Akta osobowe osób zatrudnionych (Anna Danuta Filipowska), 1977-2016, kat. BE50, stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, dokumentacja umieszczona jest w teczce bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej, sygnatura archiwalna nadana prawidłowo zgodnie z § 16 pkt 5 Instrukcji archiwalnej, gdzie sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki na spisie. Spis spraw dołączony, dokumentacja spięta klipsem archiwizacyjnym, akta ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte. Dokumentacja jest ponumerowana, występuje adnotacja na wewnętrznej stronie teczki o ilości ponumerowanych stron z datą i podpisem osoby porządkującej.

- sygn. 250/4 Dział pomocy środowiskowej, PS.420 Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny, kat. A, 2018, stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, dokumentacja umieszczona jest w teczce bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej, sygnatura archiwalna nadana prawidłowo zgodnie z § 16 pkt 5 Instrukcji archiwalnej, gdzie sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki na spisie. Spis spraw dołączony, dokumentacja spięta klipsem archiwizacyjnym, akta ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte. Dokumentacja jest ponumerowana, występuje adnotacja na wewnętrznej stronie teczki o ilości ponumerowanych stron z datą i podpisem osoby porządkującej.

- sygn. 239/9 Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej (sekretariat), OA.073 Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania, 2006-2008, kat. A, stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, dokumentacja umieszczona jest w teczce bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej, sygnatura archiwalna nadana prawidłowo zgodnie z § 16 pkt 5 Instrukcji archiwalnej, gdzie sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki na spisie. Spis spraw dołączony, dokumentacja spięta klipsem archiwizacyjnym, akta ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte. Dokumentacja jest ponumerowana, występuje adnotacja na wewnętrznej stronie teczki o ilości ponumerowanych stron z datą i podpisem osoby porządkującej.

- sygn. 239/8 Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej (sekretariat), OA.071 Nawiązywanie kontraktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym, 2012, kat. A - stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, dokumentacja umieszczona jest w teczce bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej, sygnatura archiwalna nadana prawidłowo zgodnie z § 16 pkt 5 Instrukcji archiwalnej, gdzie sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki na spisie. Spis spraw dołączony, dokumentacja spięta klipsem archiwizacyjnym, akta ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte. Dokumentacja jest ponumerowana, występuje adnotacja na wewnętrznej stronie teczki o ilości ponumerowanych stron z datą i podpisem osoby porządkującej.



- sygn. 239/6 Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej (sekretariat), OA.035 Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów, 2014, kat. A - stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, dokumentacja umieszczona jest w teczce bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej, sygnatura archiwalna nadana prawidłowo zgodnie z § 16 pkt 5 Instrukcji archiwalnej, gdzie sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki na spisie. Spis spraw dołączony, dokumentacja spięta klipssem archiwizacyjnym, akta ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte. Dokumentacja jest ponumerowana, występuje adnotacja na wewnętrznej stronie teczki o ilości ponumerowanych stron z datą i podpisem osoby porządkującej.

- sygn. 239/7 Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej, OA.054. Interpelacje i zapytania, 2013, kat. A - stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, dokumentacja umieszczona jest w teczce bezkwasowej, opis teczki zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej, sygnatura archiwalna nadana prawidłowo zgodnie z § 16 pkt 5 Instrukcji archiwalnej, gdzie sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki na spisie. Spis spraw dołączony, dokumentacja spięta klipssem archiwizacyjnym, akta ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte. Dokumentacja jest ponumerowana, występuje adnotacja na wewnętrznej stronie teczki o ilości ponumerowanych stron z datą i podpisem osoby porządkującej.

Na podstawie losowo wytypowanych teczek w archiwum zakładowym, stwierdzono, że dokumentacja jest prawidłowo kwalifikowana i klasyfikowana. Opis teczek jest zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja wewnątrz teczek jest ułożona jest chronologicznie, części metalowe usunięte.

#### **1. Zasób archiwum zakładowego:**

W zasobie archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku znajduje się dokumentacja własna, którą tworzą: materiały archiwalne kat. A w ilości 8,8 mb: sprawozdania, zbiory aktów normatywnych własnej jednostki, kontrole i audyty, te czki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej; kat. BE50 w ilości 2,2 mb tworzą m. in.: akta osobowe pracowników, kat. B50 w ilości 0,9 mb tworzą m. in.: listy płac, rozliczenia składek na ZUS oraz dokumentacja kat. B w ilości 68,43 mb.

#### **6. Pracownicy i lokal archiwum zakładowego:**

Archiwum zakładowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w ramach innych obowiązków prowadzi Pani Aneta Pruszkowska - zatrudniona na stanowisku Podinspektora ds. obsługi świadczeń i archiwum. Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniach 28.05-16.06.2014 r., oraz szkolenie z zakresu Archiwizacji dokumentacji 2020 Instrukcja kancelaryjna po zmianach organizowany przez Ośrodek Szkoleniowy Edytor w dniu 10 lutego 2020 r.

Warunki pracy personelu archiwum są dobre. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na piętrze budynku. Jest to jedno pomieszczenie magazynowe o powierzchni 26,5 m<sup>2</sup>. Archiwum zakładowe wyposażone w ponumerowane, metalowe regały. Lokal archiwum ogrzewany c. o. W pomieszczeniu znajduje się termohigrometr (w dniu kontroli temperatura wynosiła 18°C, a wilgotność 47%. Zgodnie z załącznikiem do Instrukcji archiwalnej właściwą temperaturą jest 14 - 18°C, a wilgotność 30-50%). Zgodnie z § 12 pkt. 3 ppkt 7 prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. Na podstawie prowadzonego rejestru stwierdzono, że w archiwum zakładowym utrzymywane są właściwe parametry temperatury i wilgotności powietrza. W pomieszczeniu znajduje się



również gaśnica, drabina, nawilżacz powietrza, system wykrywania dymu oraz miejsce pracy dla archiwisty wyposażone w biurko, krzesło. W pomieszczeniu znajdują się okratowane okna, zabezpieczone roletami.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

**ZALECENIA KONTROLI** – Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w 2017 r. zostały w całości wykonane: 1. Zgodnie z § 31 Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 grudnia 2016 r. osoby przedkładając projekt pisma do akceptacji powinny na egzemplarzu ad acta umieścić swój odręczny podpis wraz z datą jego złożenia. Na egzemplarzu pisma ad acta należy też umieszczać informację o sposobie wysyłki - wykonano. 2. Należy uporządkować całość dokumentacji sprzed 2015 r. pozostającej w komórkach organizacyjnych, a następnie przekazać ją do archiwum zakładowego, postępując przy tym w sposób opisany w Rozdziale 8 Instrukcji kancelaryjnej – wykonano. 3. Całość zbioru dokumentacji należy opisać zgodnie z § 37 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, w szczególności uzupełniając opis teczek o roczne daty skrajne – wykonano. 4. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o kategorii wyższej niż B10 przechowywane w archiwum zakładowym należy zgodnie z § 40 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej umieścić w teczkach i pudłach z tektury litej bezkwasowej – wykonano. 5. Należy pisemnie wyjaśnić miejsce przechowywania i losy dokumentacji, której brak stwierdzono podczas kontroli – wykonano przy sprawozdaniu za 2018 rok.

Opis

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli  nie przez kierownika jednostki

Pułtusk, dn. 10.02.2022

Beata Gemza  
p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kontrolę w dn.10.02.2022 r. przeprowadziła

Ewa Dobrzyńska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0



 Brak

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie