OA. 0810.1.2017

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

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
5085	2017-10-27	O-P.421.24.2017	328

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku	11419

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

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
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 Pułtusku	Agata Kołakowska	2011

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2017-03-29

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2016-06-01

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku	1990	1991
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku	1991	–

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym w strukturze MOPS w Pułtusku funkcjonują działy: Dział Wsparcia Środowiskowego, Dział Księgowości, Dział Pomocy Środowiskowej, Dział Usług Opiekuńczych, ponadto: Sekcja ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej oraz Klub Integracji Społecznej i Samopomocy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

e-mail: mopsp@o2.pl

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w jednostce organizacyjnej do 2016 roku włącznie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Krzysztof Wiśniewski	Kierownik Oddziału w Pułtusku	88/2017	03.10.2017	26.10.2017	26.11.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Agata Kołakowska	Dyrektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-10-26	2017-10-26	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Krzysztof Wiśniewski	2014-05-20	Kontrola archiwum zakładowego.

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2016	Zarządzenie nr 46/2017 Dyrektora MOPS 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 w Pułtusku.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2017	Zarządzenie nr 10/2017 Dyrektora MOPS w Pułtusku z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany 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.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2016	Zarządzenie nr 46/2017 Dyrektora MOPS 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 w Pułtusku.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum Zakładowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2014	2.45	0
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	57.20	0
Aktowa kategoria "B50"	1991	2014	1.00	0
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2001	0.80	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	59.00	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	0.05
			Ilość MB	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X nie		X tak	X tak
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	–	2017-04-06	49/2017		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	–				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Aneta Pruszkowska	umowa o pracę	wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniach 28.05.-16.06.2014 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	1	29.00	regały stacjonarne
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

dobre	20.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.45		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	59.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	57.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	1.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
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 MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Zgodnie z § 12.6 Regulaminu organizacyjnego MOPS w Pułtusku prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej. Stanowisko to pełni Pani Aneta Pruszkowska – Referent, która została jednocześnie wyznaczona na koordynatora do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. W jednostce obowiązuje system papierowy dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Pisma wpływające są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających, opatrzone stemplem wpływu i przekazywane do dekretacji Dyrektorowi MOPS, a następnie na poszczególne stanowiska pracy, gdzie nadawany jest znak sprawy. Na podstawie przeglądu teczek, m.in.: PS.513 Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej – Ochtabińska Janina 2017, SR.551 Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków 2017, OA.253 Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe 2017 stwierdzono, że dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana, znak sprawy jest konstruowany zgodnie z § 23 Instrukcji kancelaryjnej. Nie części pism wpływających, które inicjują daną sprawę, nie jest umieszczany znak sprawy, widnieje on na wszystkich pismach wychodzących. Spisy spraw są prowadzone w wersji papierowej, w sposób określony w § 26 Instrukcji kancelaryjnej. Część spisów spraw jest przechowywana w odrębnych skoroszytach i dołączana do właściwych teczek w momencie przekazywania ich do archiwum zakładowego. Na egzemplarzu pisma ad acta widnieje wydrukowane imię i nazwisko i stanowisko osoby, która sporządziła pismo, brak jest natomiast jej odręcznego podpisu i daty jego złożenia, a także (na części pism) brak informacji o sposobie wysyłki, co jest niezgodne z § 31 pkt 5 i 7 Instrukcji kancelaryjnej. Pisma wychodzące rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym zgodnie z § 34 Instrukcji kancelaryjnej.Obecnie wytwarzana dokumentacja jest regularnie przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych odbyło się 4.10.2017 r. (spis nr 208) i objęło 6 j.a. z Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej z lat 1999-2014, zaś dokumentacji niearchiwalnej 24.10.2017 r. – spis nr 210, 14 j. z Działu Księgowości z lat 1999-2014. Dokumentacja z lat wcześniejszych, która jak wykazała poprzednia kontrola, była nieuporządkowana w komórkach organizacyjnych jest systematycznie porządkowana i przekazywana do archiwum zakładowego, nadal jednak w komórkach, np. w sekretariacie są przechowywane materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna od 2000 r. Jest to również skutkiem długotrwałej przeprowadzki MOPS do nowej siedziby, która utrudniła prowadzenie prac porządkowych. W trakcie pierwszej po powołaniu pod nadzór kontroli jednostki, przeprowadzonej w 2014 r. stwierdzono brak w archiwum zakładowym i w komórkach organizacyjnych części dokumentacji finansowej (w tym sprawozdań finansowych i budżetów, zarządzeń dyrektora) z lat 90-tych XX w. – poszukiwania tej dokumentacji nadal są prowadzone przez pracowników MOPS. Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym przechowywany w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, a w jej ramach według komórek organizacyjnych. Na podstawie przeglądu teczek, m.in. sygn. 171/12 Organizacja własnej jednostki 2010, 208,6 Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów 2007-2009, 168/8 Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych 2010 stwierdzono, że opis teczek jest zgodny z wymogami § 37 Instrukcji kancelaryjnej, z wyjątkiem braku rocznych dat skrajnych, które winny być umieszczone pod rokiem założenia teczki aktowej. Wewnątrz materiały archiwalne uporządkowane zgodnie z § 40 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej: są spięte klipsami archiwizacyjnymi lub zszyte, ułożone chronologicznie, spaginowane (widnieje adnotacja o liczbie stron), części metalowe zostały usunięte. Część materiałów archiwalnych nie została jednak umieszczona w teczkach i pudłach z tektury litej bezkwasowej, co jest niegodne z § 40 ust.2 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja niearchiwalna o kategorii wyższej niż B10 jest uporządkowana zgodnie z § 40 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, jest jednak przechowywana w pudłach z tektury falistej, w większości w teczkach bezkwasowych. Zbiór dokumentacji prawidłowo zewidencjonowany, teczki opatrzone sygnaturami archiwalnymi zgodnymi z pozycją na spisie zdawczo-odbiorczym. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone w sposób zgodny z § 41 Instrukcji kancelaryjnej, oddzielnie dla kategorii A i B, podpisane przez osobę przekazującą i przyjmującą akta oraz przez kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z § 17 Instrukcji archiwalnej są prowadzone w dwóch zbiorach: w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów

zdawczo-odbiorczych oraz w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony w formie komputerowej (ostatnia pozycja nr 210) w sposób określony w § 16 Instrukcji archiwalnej. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się zgodnie z przepisami Rozdziału 8 Instrukcji archiwalnej na podstawie kart udostępnienia akt. Wnioski o wydanie zgody na brakowanie wraz ze zgodą wydaną przez Archiwum Państwowe oraz certyfikatem zniszczenia przechowywane są w teczce o symbolu 0162 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnia zgoda została wydana 6.04.2017 r. (O-P.413.54.2017). Materiały archiwalne nie były dotąd przekazywane do Archiwum Państwowego. Na podstawie przepisów art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.) podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku materiały archiwalne własne z lat 1990-1992 w ilości ok. 0,05 m.b. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, jest Pani Aneta Pruszkowska – Referent, posiadająca 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. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, lokal przestronny z miejscem pracy dla archiwisty. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na pierwszym piętrze, składa się z jednego pomieszczenia o pow. ok. 29 m². Pomieszczenie wyposażone w regały metalowe, biurko, krzesło, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (prowadzony jest rejestr pomiarów, w dniu kontroli: 22°C i 24% wilgotności), oświetlenie dzienne (okna okratowane z opuszczanymi roletami) i elektryczne. Zabezpieczone ppoż. (czujki, gaśnica), zabezpieczone przed włamaniem (obiekt monitorowany całodobowo). W lokalu archiwum zakładowego panuje zbyt wysoka temperatura (mimo zakręconych kaloryferów) i zbyt niska wilgotność powietrza.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w 2014 r. zostały w większości wykonane: 1. Zgodnie z własnymi przepisami nadano całości dokumentacji w komórkach organizacyjnych klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnych, wydzielając z segregatorów i teczek zawierających dokumentację przemieszaną dokumentację kategorii A. Uporządkowano również w większości dokumentację w komórkach organizacyjnych i przekazano ją do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Część dokumentacji nadal jest przechowywana w komórkach organizacyjnych z powodu innych prac związanych z przeprowadzką jednostki do nowego budynku. 2. Usunięto błędy w prowadzeniu ewidencji zbioru dokumentacji poprzez nadanie właściwej sygnatury archiwalnej oraz założenie drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych. 3. Wyjaśniono pisemnie, że nie udało się jak dotąd ustalić losów dokumentacji, której brak stwierdzono w trakcie kontroli przeprowadzonej 2014 r. 4. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego skierowano na kurs archiwalny. 5. Poprzez uzyskanie nowego pomieszczenia na lokal archiwum zakładowego zapewniono lepsze warunki przechowywania i bezpieczeństwo zbioru dokumentacji. 6. W pierwszym kwartale każdego roku są przesyłane sprawozdanie z wykonania prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywanych do archiwum zakładowego w danym roku kalendarzowym.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

[X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

[X] nie

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 przez kierownika jednostki [X] nie

Pułtusk, 13.11.2014

miejscowość i data

Pułtusk, 6.11.2014

miejscowość i data

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agata Kołakowska

kierownik jednostki kontrolowanej

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie