

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat

☎ 52 339 54 10 – Fax

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Tucholi
ul. Pocztowa 7 tel. (052) 5592018
.....89-500 TUCHOLA.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: III 4020-22/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-22/2012

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi

89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** dnia 26 października 2012 rok Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Hanny Zielinskiej – specjalisty pracy socjalnej.
2. **Jednostka została utworzona** Uchwałą Nr 11/25/99 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 18 kwietnia 1999 roku, **obecnie kieruje nią** pani mgr Anna Toby - kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.
3. **Organem nadrzędnym jest** Starostwo Powiatowe w Tucholi, ul. Pocztowa 7.

4. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje:** Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi zatwierdzony Uchwałą Nr 138/287/2009 Zarządu Powiatu w Tucholi z dnia 30 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi. W skład Centrum wchodzi stanowiska: głównego księgowego, stanowisko ds. rodzin zastępczych, stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, stanowisko ds. instytucji pomocy społecznej, stanowisko do spraw obsługi sekretariatu; Punkt Doradztwa Specjalistycznego; Doradca ds. Osób Niepełnosprawnych.
5. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:** nie było zmian organizacyjnych w przeszłości.
6. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
7. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 2 lipca 2009 roku.
8. **Archiwum zakładowe** nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.

Ustalenia kontroli:

1. **W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wprowadzona w życie 2 stycznia 2007 roku zarządzeniem nr 05/2006 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi z dnia 29.12.2006r.,
 - b) instrukcja kancelaryjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wprowadzona w życie 2 stycznia 2007 roku zarządzeniem nr 05/2006 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi z dnia 29.12.2006 r.,
 - c) rzeczowy wykaz akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wprowadzony w życie 2 stycznia 2007 roku zarządzeniem nr 05/2006 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi z dnia 29.12.2006 r.
- Normatywy wymienione w pkt. 1a-c są uzgodnione z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.**

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji, kwalifikacji dokumentacji oraz terminowego i kompletnego jej przekazywania do archiwum zakładowego jest następujące: dokumentacja jest dzielona (klasyfikowana) w oparciu o obowiązujący rzeczowy wykaz akt i prawidłowo kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne nie przekazują terminowo materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”) do archiwum zakładowego.

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:** bezdziennikowy.

4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**

a) dokumentacja aktowa własna: materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) w ilości 0,45 m.b. z lat 1999-2008, dokumentacja niearchiwalna (kategorii „B”) w ilości 32,4 m.b. z lat (1996)1999-2007, kategoria „BE-50” 0,10 m.b.,

b) inne rodzaje dokumentacji (aktowa odziedziczona, dokumentacja techniczna własna i odziedziczona, zdeponowana, na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

-bliższe informacje o zbiorze: w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacji kategorii „A”) wchodzi akta takie jak: akty normatywne władz własnej jednostki z lat 1999-2008; sprawozdania własne – plan finansowy PERON z lat 1999-2006; meldunki DOM Dziecka z lat 2000-2004; sprawozdania dot. PERON z lat 2000-2004; porozumienia między powiatami dotyczące kierowania i przyjmowania do DPS-ów z lat 1999-2000; sprawozdania dotyczące rodzin zastępczych z lat 1999-2004; sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej z lat 2001-2003.

Dokumentację kategorii „B” oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą takie akta jak: umowy z PERON, likwidacja barier funkcjonalnych, turnusy rehabilitacyjne, placówki opiekuńczo-wychowawcze, projekty unijne.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 32,85 m.b. w tym kategorii „A” 0,45 m.b. oraz kategorii „B” 32,4 m.b., w tym 0,10 m.b. akt osobowych kategorii BE-50.

6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 1,04 m.b. Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej, nie wdrożono żadnych systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentacji nie skanuje się.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejściu** przez Archiwum Państwowe po 25 - letnim okresie przechowywania: dla materiałów archiwalnych, wytworzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi nie upłynął jeszcze 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry.** Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest uporządkowana i zewidencjonowana. Z przeglądu materiałów archiwalnych (przykładowo wybrano teczki o sygnaturach: 26/2; 35/1; 35/4; 35/6; 43/3 i 47/1) wynika, że zasób uporządkowano zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta zszyte z teczką aktową sznurkiem, ułożone chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, paginowane i oznaczone końcową informacją o ilości stron w teczce. W celu ochrony dokumentacji przed uszkodzeniem i zabrudzeniem zapakowano ją dodatkowo w pudła archiwistyczne.
10. **Dokumentacja przechowywana** w archiwum zakładowym nie była ostatnio porządkowana przez osoby trzecie.
11. **Jednostka kontrolowana** prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze –tak, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B” – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak,
 - f) inne środki ewidencyjne – brak.

12. **Ocena prowadzenia ewidencji:** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń).
13. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** nie przechowuje się.
14. **Udostępnianie dokumentacji** - dokumentacja wypożyczana jest sporadycznie.
15. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nie regularnie, ostatnio w 2009 roku za zgodą Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Jednostka kontrolowana nie ma generalnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
16. **Przekazanie materiałów archiwalnych:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi nie przekazywało materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
17. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Hanna Zielińska – specjalistka pracy socjalnej, która zajmuje się archiwum zakładowym w ramach wykonywanych czynności, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia.
18. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** - są dość dobre, w praktyce większość prac wykonuje się w biurze.
19. **Archiwum zakładowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi** mieści się w pomieszczeniu archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Tucholi i zajmuje jeden z regałów kompaktowych. Pomieszczenie jest w całości wyremontowane, wentylowane, bez światła dziennego. Lokal archiwum jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami (wskazania termohigrometru 26°C i 43% wilgotności względnej).
20. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli:** nie wydano zaleceń.
21. **Inne ustalenia kontroli:** brak.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

.....
mgr Anna Toby
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
Hanna Zielinska

(archiwista zakładowy)

.....
Wojciech Łupa

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 - jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy