

ARCHIWUM PAŃSTWOWE w KATOWICACH

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach w Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żorach - Egz. nr
47-400 Racibórz, ul. Solna 18
tel. 32 755 33 77 fax 32 755 33 78

Strona 1 z 7

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1322	2016-07-29	APR.421.5.2016	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żorach	3036
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Ks. Przemysława 2, 44-240 Żory	00344572500000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku	mgr Aleksandra Adamczyk	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miasta w Żorach	Al. Wojska Polskiego 25, 44-240 Żory
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

X tak	2015-08-05
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2007-11-29
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—	—
Poprzednia nazwa	Lata od — do

Opis struktury organizacyjnej

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania gminy i powiatu określone ustawą o pomocy społecznej oraz ustawami szczegółowymi, statutem Ośrodka, uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta, jak i zadania zlecone odrębnymi porozumieniami. 2. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor. 3. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka. 4. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów, Zespołów i podległych Jednostek Organizacyjnych. 5. Kompetencje Dyrektora określa ustawa o pomocy społecznej, statut Ośrodka oraz pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Żory. 6. W przypadku nieobecności Dyrektora (urlop, choroba, wyjazd służbowy) zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej lub wyznaczony pracownik. 7. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: Działy, Zespoły oraz Jednostki Organizacyjne Ośrodka. 8. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska: - Dyrektor - Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej - Dział Pomocy Środowiskowej - Dział Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem - Dział Usług - Zespół ds. Osób niepełnosprawnych - Księgowość - Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu - Archiwum - Dział Świadczeń Rodzinnych

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żorach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer	Kierownik Oddziału w Raciborzu AP w Katowicach	APR.2.2016	19.07.2016	25.07.2016	05.08.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Katarzyna Koszyła - Hus	kierownik działu profilaktyki opieki nad dziećmi
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-07-28	2016-07-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Krzysztof Langer	2013-03-11	Kontrola ogólna w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żorach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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 ☐ nie Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak ☐ nie

Instrukcja kancelaryjna

2012 wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 01541/2/2012 z 23.02.2012r. - w trakcie uzgadniania przez AP Katowice

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2010 wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr MOPS/0161-23/2010 - zatwierdzony przez AP Katowice

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2012 wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 01541/2/2012 z 23.02.2012r. - w trakcie uzgadniania przez AP Katowice

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ tak ☐ dziennikowy

Uwagi

—

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żorach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☐ nie	☐ nie	☐ nie	☐ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja z deponowaną		
☒ tak	☐ nie	☐ nie	☐ nie	☐ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☐ nie	☐ nie	☐ nie	☐ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990	2013	13.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	94.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	14.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	108.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość MB	—	

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-07-18	2016-07-21	69/2016	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Katarzyna Koszyła - Hus	umowa o pracę	kurs archiwalny
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania akt dobre,
przeciwdziałań wymaga natomiast
wymaga wilgotność powyżej 80%

12.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	108.50	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 94.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 14.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
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		—	

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli	Dokumentacja aktowa właściwie kwalifikowana. Materiały archiwalne oraz kat. B50 wydzielone na osobnych regałach, natomiast kat. A wymaga spaginowania, przepakowania do teczek i pudeł bezkwasowych. Lokal archiwum posiada rezerwę magazynową. Jednostka regularnie przeprowadza brakowania. Systematycznie przekazywana jest dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych. W lokalu utrzymuje się bardzo wysoka wilgotność (ponad 80%) i to pomimo pracy osuszacza.
	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.
Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Zalecenia wykonano
Zastrzeżenia do protokołu	☒ nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	☒ nie

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 przez kierownika jednostki	☒ nie	
<u>Żory, 05.08.2016</u> miejscowość i data	<u>Żory 05.08.2016.</u> miejscowość i data	<u>Racibórz 30.8.2016.</u> miejscowość i data
DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach <u>mgr Aleksandra Adamczyk</u>	z up. PREZYDENTA <u>Katarzyna ROŚCZYŃSKA-HUS</u> mgr Katarzyna ROŚCZYŃSKA-HUS Kierownik Działu Profilaktyki i Opieki nad Dziećmi	KIEROWNIK ODDZIAŁU w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach <u>mgr Krzysztof Langer</u>
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach