Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3701	2017-05-18	NAZ.421.9.2016	388

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Dom Pomocy Społecznej w Pakówce	4843

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Pakówka 42b, 63-940 Bojanowo	00029552100000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1951	–	Lucyna Nowak	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Powiat rawicki	ul. Rynek 17 , 63-900 Rawicz

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2006-06-14

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-05-21

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne: Dział Administracyjny, Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, Dział Gospodarczy.

W trakcie likwidacji: X nie

W trakcie upadłości: X nie

W trakcie zmian organizacyjnych: X nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	11/2017	18.04.2017	10.05.2017	21.06.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-05-10	2017-05-10	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-10-03	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
2002	Zarządzenie Wewnętrzne nr 9/2002 z dnia 3 czerwca 2002 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2002	Zarządzenie Wewnętrzne nr 7/2002 z dnia 3 czerwca 2002 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2002	Zarządzenie Wewnętrzne nr 8/2002 z dnia 3 czerwca 2002 r.

Rok	Uwagi

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 Domu Pomocy Społecznej w Pakówce

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] tak	[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. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1975	2012	2.00	92 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1986	2015	18.00	177 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1978	2015	8.80	459 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "BE50"	1952	2010	2.50	404 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2015	29.30	1040 (Jedn. inw.)
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	– (Jedn. arch.)
Techniczna kategoria "B"	1954	1990	1.50 (Ilość w mb. bądź jedn. inw.)	34 (Jedn. arch.)

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1952	1991	Ilość jedn. arch.	26
			Ilość mb.	0.50
			Ilość MB	–

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak	X nie
	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		2006-08-07	0.43	57	Dom Pomocy Społecznej w Pakówce	1952	1985
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2016-06-27	2016-07-04	83/2017			
		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
Gabriela Młodojewska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2009.

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter piętro	2	16.00	regały stacjonarne

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunku przechowywania są dostateczne	5.00	kontrola dostępu czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	29.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	18.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	8.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.50		

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

Kontrola przeprowadzona w Domu Pomocy Społecznej w Pakówce wykazała, ze przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnymi i archiwach przestrzegane są tylko częściowo. Akta DPS są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych. Analiza ewidencji archiwum zakładowego wykazała jednak, że wytwarzana w Domu Pomocy Społecznej dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego w sposób nieregularny. Zgodnie z § 8 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Domu Pomocy Społecznej w Pakówce, zwanej dalej Instrukcją archiwalną, teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych tylko rok, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu dokumentacja powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego. Zgodnie z tym zapisem w archiwum zakładowym powinna znajdować się kompletna dokumentacja DPS do roku 2015 włącznie. W trakcie kontroli wykazane zostało, że lokal archiwum nie spełnia w pełni kryteriów określonych w Instrukcji archiwalnej. Pomieszczenie archiwalne, zgodnie § 6, powinno zostać zaopatrzone w sprzęt biurowy /stół, krzesło itp./, w sprzęt ochrony przeciwpożarowej /gaśnica proszkowa, worki ewakuacyjne/ oraz w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Obecna lokalizacja archiwum zakładowego nie daje możliwości realizacji zapisów § 6 punkt 2 dotyczących wyposażenia w sprzęt biurowy. Na wyposażeniu archiwum nie ma gaśnicy oraz worków ewakuacyjnych. Brak również sprzętu do pomiarów temperatury i wilgotności oraz rejestru ich wartości, co uniemożliwia obiektywną ocenę warunków klimatycznych panujących w lokalu archiwalnym. Jedyną wentylację pomieszczenia archiwalnego stanowią otwory wywiercone w drzwiach wejściowych. Zgodnie z § 7 punkt 1 drzwi do archiwum zakładowego powinny zostać zaopatrzone we wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami. Do archiwum zakładowego prowadzą obecnie drzwi ognioodporne, które zabezpieczone są jednym zamkiem. W trakcie kontroli stwierdzone zostały również błędy w ewidencji archiwalnej. Zgodnie z § 9 punkt 3 Instrukcji archiwalnej przekazanie dokumentacji do archiwum powinno być potwierdzone podpisem archiwisty zakładowego oraz pracownika przekazującego dokumentację. Na spisach zdawczo-odbiorczych, które stanowią ewidencję archiwalną Domu Pomocy Społecznej w Pakówce, brak podpisów przewidzianych w § 9.

Dobrą praktyką przy przejmowaniu dokumentacji do archiwum jest potwierdzenie na spisach daty jej przekazania /Instrukcja archiwalna nie przewiduje takiego potwierdzenia/. Zgodnie z zapisami Instrukcji archiwalnej ewidencja archiwalna powinna składać się z dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych, jeden w układzie według kolejności wpisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, drugi w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. W DPS stosuje się tylko pierwszy z wymienionych układów.

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: –

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

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie