

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	-	59	ul. Władysława Warnerczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5036	2017-10-24	NZ.421.64.2017	399
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie 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

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie	8693		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów	00513043400000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1990	Uchwała Nr XI/48/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 28 Lutego 1990 roku w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie	Jacek Gotubowicz	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa	Rynek 1, 35-064 Rzeszów		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2012-01-26

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2015-10-23

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa o samorządzie gminnym

1990-03-08

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Dyrektorowi MOPS podlegają bezpośrednio: 1. Dział Spraw Pracowniczych, w skład którego wchodzi: a. Sekcja do Spraw Pracowniczych MOPS; b. Sekcja do Spraw Nadzoru Administracyjnego i Kadr Jednostek; 2. Inspektor BHP; 3. Zespół Radców Prawnych; 4. Dział Organizacyjno – Administracyjny, w skład którego wchodzi: a. Sekcja do Spraw Administracyjno – Gospodarczych; b. Kancelaria Ogólna; c. Archiwum; d. Samodzielne Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych; 5. Dział Informatyki i Koordynacji Systemów Komputerowych, w skład którego wchodzi: a. Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Informatycznej i Systemów Komputerowych; 6. Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej; 7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Komputerowego; 8. Samodzielne Stanowisko do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi; 9. Zespół Obsługi Kuchni dla Ubogich i Bezdomnych, 10. Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa, z zastrzeżeniem, iż to Przewodniczący tego Zespołu reprezentuje go na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno-biurową. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio: 1. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń, w skład którego wchodzi: a. Sekcja Pomocy Środowiskowej; b. Rejonowe Zespoły Pracowników Socjalnych; c. Sekcja Realizacji Świadczeń; d. Sekcja Usług Opiekuńczych i Pielęgniacyjnych; e. Sekcja Usług Specjalistycznych; f. Zespół Pracowników Socjalnych do Spraw Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej Osób Starszych i Niepełnosprawnych g. Zespół Pracowników Socjalnych do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie 2. Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej Zastępcy Dyrektora do Spraw Wsparcia Społecznego podlegają bezpośrednio: 1. Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej, w skład którego wchodzi: a. Sekcja do Spraw Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia; b. Sekcja do Spraw Pieczy Zastępczej i Wsparcia Osób Usamodzielnianych; c. Ośrodek Wsparcia; 2. Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej; 3. Sekcja Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, w skład której wchodzi: a. Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego; 4. Zespół do Spraw Organizacji Pieczy Zastępczej; 5. Zespół do Spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych; Zastępcy Dyrektora do Spraw Świadczeń Socjalnych podlegają bezpośrednio: 1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych; 2. Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych; 3. Sekcja do Spraw Postępowañ Wobec Dłużników Alimentacyjnych; 4. Sekcja do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz; 5. Samodzielne Stanowiska do Spraw Administracyjno – Biurowych. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio : 1. Zastępca Głównego Księgowego; 2. Dział Finansowo – Księgowy, w skład którego wchodzi: a. Sekcja Księgowości; b. Sekcja Płac; c. Kasa; 3. Sekcja do Spraw Windykacji; 4. Sekcja Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego Jednostek.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun	starszy archiwista	98/2017	09.10.2017	09.10.2017	09.01.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Garlak	archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-10	2017-10-13	2017-10-11; 2017-10-12
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zdun Maciej	2013-10-20	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

-
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2009	wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 9 marca 2009 r.,
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014	wprowadzony Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 31 grudnia 2013 r.,
2015	zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 30 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 4 grudnia 2015 r.,
2016	zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 18 lutego 2016 r.,
2016	zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 9/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 11 kwietnia 2016 r.,
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2004	wprowadzona Zarządzeniem nr 9 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 30 grudnia 2003 r.
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zbiór dokumentacji własnej składają się m.in.: programy, plany i sprawozdania własne, programy, plany i sprawozdania jednostek nadzorowanych, analizy tematyczne lub przekrojowe, informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, budżet i jego zmiany, dokumentacja własnych komisji i zespołów, zamówień publicznych, wypadków przy pracy, analiz tematycznych lub przekrojowych, informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, działań w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy, skarg i wniosków, kontroli zewnętrznych we własnej jednostce, kontroli przeprowadzonych w jednostkach nadzorowanych, szacowania ryzyka dla realizacji zadań. List płac, kartotek wynagrodzeń, akt osobowych, dokumentacja prowadzenia Ośrodka Wsparcia, dokumentacja dofinansowania likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych dla osób niepełnosprawnych, dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób indywidualnych, dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych, kierowania osób do domów pomocy społecznej, informowania o zasadach i rodzajach pomocy, wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków celowych, okresowych, zasiłków celowych w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną, zasiłków celowych w związku ze zdarzeniem losowym, teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

tak

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1990	2016	34.65	0
Aktowa kategoria "B"	1974	2016	633.95	0
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	158.20	0
Aktowa kategoria "BE50"	1974	2016	10.60	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1974	2016	802.75	0
Elektroniczna kategoria "A"	2008	2013	59533	

Elektroniczna kategoria "B"	2004	2016	148567
	Data od	Data do	Ilość MB

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.01
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

po Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Miejskiej Przychodni Obwodowej Ośrodka Opiekuna Społecznego w Rzeszowie:

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974	1989	1.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	1974	1989	1.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1974	1974	0.37	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

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	2014-07-16	0.04	3	3138 - Zespół Opieki Zdrowotnej nr 1 w Rzeszowie	1982 - 1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-05-09	2014-07-10	226/14		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	-				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Garlak	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny II-go stopnia (2008 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Krystyna Kowal	umowa o pracę	nieprzeszkolona
Patrycja Chmiel	umowa o pracę	nieprzeszkolona
Katarzyna Baran	umowa o pracę	nieprzeszkolona
Zofia Bojda	umowa o pracę	nieprzeszkolona
Anna Kubas	umowa o pracę	nieprzeszkolona
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	7	185.01	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
piętro			termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie

zróżnicowane	165.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	34.65	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	804.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 635.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 158.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 10.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.37	
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)	59533
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	148567

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W toku czynności kontrolnych przeglądano następującą dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie:

- sygnatura archiwalna 523/9 – „Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych. Sprawozdania.”, znak teczki: PŚD/R-423, kat. A, 2016 r.,
- sygnatura archiwalna 523/8 – „Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych (sprawozdanie jednorazowe)”, znak teczki: PŚD/R.-423, kat. A, 2012-2016,
- sygnatura archiwalna 281/17 – „Programy, plany, i sprawozdania jednostek nadzorowanych (Rzeszowskie Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta)”, znak teczki: PA-0340, kat. A, 2011 r.,
- sygnatura archiwalna 468/33 – „Udział w programach zewnętrznych (dot. dofinansowania w ramach projektu «Aktywny samorząd» [imie, nazwisko i adres osoby fizycznej]”, znak teczki: RN-421-2-20/15, kat. A, 2015 r.,
- sygnatura archiwalna 468/26 – „Udział w programach zewnętrznych (dot. dofinansowania w ramach projektu «Aktywny samorząd [imie, nazwisko i adres osoby fizycznej]»”, znak teczki: RN-421-2-13/15, kat. A, 2015 r.,
- sygnatura archiwalna 311/23 – „Udział w programach i projektach zewnętrznych; Umowa nr 3/2011 – Indywidualna sesja z doradcą zawodowym oraz grupowe doradztwo zawodowe”, znak teczki: ZP-4019, kat. A, 20011 r.;
- sygnatura archiwalna 17/37 – „Dom Seniora. Teczka nr 2 nr spraw 51-100”, znak teczki: ZOT.9132, kat. B10, 1986-1987 r.
- sygnatura archiwalna 361/5 – „Korespondencja”, znak teczki: PI/DPS-40121, kat. B10, 2011 r.
- sygnatura archiwalna 420/10 – „Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań w zakresie pomocy społecznej”, znak teczki OP-434, kat. BE-10, 2014.
- sygnatura archiwalna 367/193 – „Kierowanie do domu pomocy społecznej [imie i nazwisko osoby fizycznej];”, znak teczki PI/DPS – 5026, kat. B10.

Opierając się na oglądanych teczkach i analizie ewidencji zbioru archiwum zakładowego ustalono, że obowiązujące w jednostce przepisy kancelaryjno-archiwalne, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są właściwie przestrzegane. Jedyнным dostrzeżonym podczas kontroli błędem było opisanie teczki o sygnaturze 361/5 jedynie częścią hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Akta są na bieżąco, pełnymi rocznikami przekazywane do archiwum zakładowego.

Zwrócono natomiast uwagę, że w teczce o sygnaturze 468/33 znajduje się dokumentacja osoby ubiegającej się o dofinansowanie do studiów w ramach programu „Aktywny samorząd”. W opinii kontrolującego dokumentacja ta nie ma wartości archiwalnej i należałoby ją klasyfikować pod innym symbolem i w związku z tym nadać jej inną kategorię archiwalną.

Poza tym dużą część zawartości teczki o sygnaturze 281/17, oprócz wspomnianych programów, planów i sprawozdań, stanowią listy zakupionej żywności dla potrzebujących.

Dokumentacja elektroniczna trafiająca do Jednostki jest drukowana i archiwizuje się ją w formie tradycyjnej.

Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy w **Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa**. Sprawy w oglądanej podczas kontroli dokumentacji rejestrowane były narastająco w spisach spraw, a dokumentacja przechowywana była w teczkach, które opisano zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. Znaki spraw w oglądanej dokumentacji były właściwie formowane. Komórka na bieżąco przekazuje akta do archiwum zakładowego.

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym uległ zwiększeniu po doptywach akt z komórek organizacyjnych. Metraż dokumentacji zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez panią Elżbietę Garlak – archiwistę zakładowego.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Materiały archiwalne włożono do pełnych wiązanych teczek tekturowych.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone w podziale na komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, z których przekazywano dokumentację. Ze zbioru wydzielono materiały archiwalne, akta osobowe oraz listy płac. Z uwagi na brak miejsca w pomieszczeniu, które jest jednocześnie miejscem pracy archiwistki, dokumentacja napływająca do tego pomieszczenia układana jest na wolnych miejscach, bez ustalonego porządku. Oglądana podczas kontroli dokumentacja kat. A była właściwie uporządkowana. Ułożono ją chronologicznie w teczkach (w układzie archiwalnym), ponumerowano zapisane strony akt, przesnurowano je a z teczki usunięto elementy metalowe. Opisy teczek były zgodne z zapisami obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej. Na teczki naniesiono sygnatury archiwalne.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona w staranny sposób, na obowiązujących wzorach formularzy. Założono i prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych. Narastający i dla każdej komórki organizacyjnej. Spisy są właściwie wypełnione, opieczętowane i podpisane przez zobligowane do tego osoby. Poza tym oznaczono w nich dokumentację wybrakowaną. Spisy ewidencjonowane są we właściwie prowadzonym wykazie spisów. Ewidencja akt osobowych byłych pracowników Ośrodka została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, obejmującym informacje istotne dla akt osobowych. Poza ewidencją prowadzoną w formie tradycyjnej w archiwum

wdrożono program „spis zdawczo-odbiorczy” do obsługi ewidencji elektronicznej, który w znaczny sposób ułatwia choćby wyszukiwanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest jedynie pracownikom Ośrodka. Udostępnienia odbywają się na podstawie kart udostępniania generowanych z programu „spis zdawczo-odbiorczy”. W zwracanych aktach nie odnotowano żadnych ubytków.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są zróżnicowane, w zależności od pomieszczenia archiwum. Lokal w którym przechowywana jest dokumentacja kategorii A jest jednocześnie miejscem pracy archiwistki. Nie ma w nim rezerwy magazynowej na akta oraz zapewnia on niewiele miejsca do pracy. Inne pomieszczenia są bardziej przestronne i posiadają miejsce na przyjęcie kolejnych doptywów akt.

Pomieszczenia archiwum rozlokowane są w różnych częściach Rzeszowa. Dwa pomieszczenia znajdują się w głównej siedzibie MOPSu przy ulicy ul. Jagiellońskiej 26. Jedno z nich jest pomieszczeniem stricte magazynowym, w drugim zaś wydzielono niewielką przestrzeń z biurkiem i zestawem komputerowym do pracy archiwistki. Kolejny lokal archiwum znajduje się na pierwszym piętrze kamienicy przy ulicy Jagiellońskiej 6. W piwnicy budynku przy ulicy Jagiellońskiej 4 oddano nowe pomieszczenie na potrzeby archiwum. Dwa kolejne pomieszczenia mieszczą się na pierwszym piętrze budynku przy ulicy Czackiego 2, jedno zaś przy ulicy Skubisza 4.

Warunki klimatyczne, które panowały w pomieszczeniach w dniu kontroli mieściły się w zakresie wilgotności względnej powietrza w zalecanych normach (39-50%). Natomiast temperatura wszędzie była wyższa od zalecanej i mieściła się w granicach 20-20,8°C.

Zgodnie z prowadzonym dla wszystkich pomieszczeń archiwum rejestrem wartości temperatury i wilgotności wartość temperatury mieści się najczęściej w granicach 17-19°C. Rzadko zaś osiąga wartość 20°C. Wilgotność zaś kształtuje się w granicach 33-49%.

Wszystkie pomieszczenia archiwum posiadają odpowiednie oświetlenie, są również ogrzewane i wentylowane. W dniach kontroli panowała w nich czystość.

Do pomieszczeń przy ulicy Jagiellońskiej 26 prowadzą drzwi z płyty wiórowej obite blachą i zamykane na dwa zamki oraz na kłódki. Zgodnie z informacją przekazaną przez archiwistkę okna posiadają atest antywłamaniowy, zamontowano w nich również żaluzje. Podłogę wyłożono wykładziną PCW, oprócz wymienionego w protokole, na wyposażeniu archiwum znajduje się także sprzęt komputerowy oraz nawilżacz i osuszacz powietrza.

Pomieszczenie znajdujące się przy ulicy Jagiellońskiej 6 zabezpieczone jest drzwiami atestowanymi, zamykanymi na dwa zamki. Jego podłoga wyłożona jest również wykładziną PCW a w nieokrętowanym oknie zainstalowano żaluzje. Światłówki są przystosowane do pomieszczenia archiwum.

Lokal archiwum znajdujący się w kamienicy przy ulicy Jagiellońskiej 4 posiada metalowe drzwi zamykane na zamek. Jego podłoga wyłożona jest płytkami ceramicznymi. Nie posiada on okien, natomiast zainstalowano w nim czujki ppoż. oraz czujniki ruchu. Wyposażony jest dodatkowo w osuszacz. Poza tym znajdują się w nim drzwi prowadzące o nieokreślonego pomieszczenia zamknięte na zamek i zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, od strony archiwum, metalową sztabą. W pomieszczeniu znajdował się niegdyś nieistniejący dziś klub As.

W budynku przy ulicy Czackiego zaadaptowano nowe pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego obok już istniejącego. Obydwa znajdują się na pierwszym piętrze oraz do obydwu prowadzą podwójne drzwi – metalowe oraz z płyty wiórowej. Obydwa skrzydła zamykane są na zamki. Ich podłoga wyłożona jest wykładziną PCW a nieokrętowane okna wyposażono w żaluzje. Zamontowano w nich również bezpieczne oświetlenie.

Pomieszczenie przy ulicy Skubisza zlokalizowane jest na parterze budynku MOPS. Prowadzą do niego drzwi z płyty wiórowej obite blachą i zamykane na zamek, podłogę stanowi betonowa wylewka a oświetlenie posiada ostony hermetyczne. W lokalu tym nie ma okien.

❶ 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 wydane po poprzedniej zostały w pełni zrealizowane.

Opis

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.

274

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Rzeszów, 06.12.2014.

miejsowość i data

miejsowość i data

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ**

mgr inż. Jacek Gołubowicz

kierownik jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Maciej Zdun
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie