

# 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)

Nasz znak: AZ.421.32.2015

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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 11 czerwca 2015 rok Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.3.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Hanny Zielinskiej – gł. specjalisty pracy socjalnej.
2. Jednostka została utworzona w 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 214/493/2014 Zarządu Powiatu w Tucholi z dnia 8 października 2014 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi. W skład Centrum

wchodzą następujące komórki organizacyjne: Sekretariat i biuro organizacyjne; Dział ds. finansowo-kadrowych; Dział wdrażania projektów; Dział pomocy społecznej i świadczeń; Zespół ds. pieczy zastępczej; Dział ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych; Punkt poradnictwa specjalistycznego.

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 26 października 2012 rok.
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 29.12.2006 roku,
  - 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 roku,
  - 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 roku.

**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:** dokumentacja jest poprawnie

klasyfikowana (dzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Komórki organizacyjne nie przekazały do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zamkniętych do 2011 roku włącznie, w szczególności dotyczy to materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), a zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

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 **0,60** m.b. z lat **1999-2013**, dokumentacja niearchiwalna (kategorii „B”) w ilości **33,50** m.b. z lat **(1996)1999-2015**, 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 1999-2013; sprawozdania własne – plan finansowy PFRON z lat 1999-2008; meldunki DOM Dziecka z lat 2000-2004; sprawozdania dot. PFRON z lat 2000-2008; 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; informacje o działalności WTZ z lat 2007-2011.

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

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **34,10** m.b. w tym kategorii „A” **0,60** m.b. oraz kategorii „B” **33,50** 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 1,25 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył się o 0,15 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. Wprowadzono w formie bazy danych, służące do realizacji zadań w ramach PFRON, programy TYLDA i POMOST. TYLDA jest to rejestr wnioskodawców, który zawiera wnioskowane kwoty oraz przyznane dofinansowanie, POMOST dotyczy rodzin zastępczych (zawiera m.in. decyzje, dane rodzin, listy płac).
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu** przez Archiwum Państwowe po 25 - letnim okresie przechowywania: dla materiałów archiwalnych, wytworzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi nie upłynął jeszcze 25-letni przechowywania materiałów archiwalnych w jednostce organizacyjnej.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** jest następujący; dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, posiada prawidłowy opis zewnętrzny, zgodnie z obowiązującymi przepisami nadane kategorie archiwalne. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”) jest uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe są prawidłowo opisane (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta ułożone chronologicznie według załączone spisu spraw, zszyte z teczką aktową, części metalowe usunięte, ponumerowane strony i oznaczone końcową informacją ilości stron w tezcze.
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 2013 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 Zielinska – 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:** wykonano częściowo, ponieważ nie przekazano do archiwum zakładowego całości materiałów archiwalnych wytworzonych 2010 roku.

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 Tobi*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Hanna Zdzińska*

(archiwista zakładowy)

*Hajduk*

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 - jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy