

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

18427	2024-03-18	OI.421.99.2023.MR
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

przepisy art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach
Nazwa jednostki kontrolowanej

ul.Budowlanych 59, 43-100 Tychy	0034490540 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Mateusz Radomski	archiwista	OI.106.2023	2023-12-11
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-12-11	2023-12-15	11.12.2023, 13.12.2023, 15.12.2023
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020, poz.164)

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W jednostce obowiązuje tradycyjny system obiegu dokumentacji, ze wspomaganiem systemu EZD (Talgos). Pismo wpływające rejestrowane są w kancelarii i sekretariacie. Wszystkie pisma w postaci elektronicznej są drukowane i opatrywane unikalnym numerem, a następnie przekazywane do właściwych merytorycznie komórek. Przesyłki w formie papierowej są wysyłane przez kancelarie, zaś elektroniczne przez sekretariat. Konieczne jest niezwłoczne uzgodnienie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Archiwum zakładowe znajduje się w suterenie budynku. Pomieszczenie w okresie wzmożonych opadów deszczu bądź roztopów jest zalewane (niekiedy potrzebna była pomoc straży pożarnej), widoczne są zawilgocenie na ścianach. Okna są okratowane z wyjątkiem jednego przy drzwiach wejściowych (metalowe, wyposażone w dwa zamki). W pomieszczeniach archiwum występują owady, które pojawiają się w większej ilości wraz ze wzrostem wilgotności. Większość sieci wodno-kanalizacyjnych jest zabezpieczona. W pomieszczeniach znajdują się również instalacje gazowe, elektryczne i centralnego ogrzewania. Został zamontowany system przeciwpożarowy, jednak odpowiedzialny jest on jedynie za zabezpieczenie sieci elektrycznej. Tylko w jednym z pomieszczeń znajduje się urządzenie do pomiaru temperatury oraz wilgotności. Ze względu na brak miejsca część dokumentacji pozostawiona jest na podłodze, co grozi zalaniem.

Materiały archiwalne nie są wydzielone w osobnym miejscu, co grozi ich uszkodzeniem, ponieważ część może znajdować się na podłodze. Materiały archiwalne nie są odpowiednio opisane, nie są spaginowane ani ułożone chronologicznie, nie usunięto elementów metalowych i plastikowych. Materiały archiwalne są ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych z dokumentacją niearchiwalną. Brak wykazu spisów zdawczo odbiorczych. Część dokumentacji niearchiwalnej, która została przekazana do archiwum została opracowana przez zewnętrzną firmę. Brak instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego utrudnia właściwe go prowadzenie. Komórki organizacyjne nie przygotowują we właściwy sposób akt do przekazania, wynika to w ocenie kontrolującego z braku uzgodnionych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, które normowałyby stosunki pomiędzy komórkami a archiwum, a także samo przygotowanie akt do przekazania.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Wystąpić z wnioskiem o przekazanie materiałów archiwalnych, dla których upłynął okres przechowywania w jednostce zgodnie z ustawą z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).	2026-06-30
2.	Materiały archiwalne zgromadzić w jednym miejscu, sporządzić dla nich spis zdawczo-odbiorczy i przesłać do Archiwum Państwowego w Katowicach.	2024-12-31
3.	Skierować pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe na kurs kancelaryjno-archiwalny.	2024-06-30

4.	Uzgodnić przepisy kancelaryjno-archiwalne (instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).	2024-06-30
5.	Kontrolować na bieżąco stan lokalu archiwum zakładowego, informując Archiwum Państwowe w Katowicach o wszelkich zalaniach, w tym spowodowanych przez znajdujące się w pomieszczeniach instalacje.	2026-06-30
6.	Założyć wykaz spisów zdawczo-odbiorczych w archiwum zakładowym.	2024-03-31
7.	Wprowadzić dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum i regularnie odnotowywać wyniki.	2024-03-31
Opis		Termin realizacji

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Sławomira Krupa
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

ZałącznikiIlość: 0



Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

- egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach