

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NVI. 402-39/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie

30-529 Kraków, ul. Józefińska 14

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011, poz. 698 r. późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniach 29, 30 i 31 maja 2012 r., *Anna Majcher-Pociecha* –
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
st. archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie, nr upoważnienia do kontroli: DN407-17/11,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej *p. Marzeny Jach* – archiwisty.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona *15 listopada 1991 roku na mocy Uchwały nr XXXIII/228/91 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 października 1991 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie*,
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią *mgr Józefa Grodecka* – Dyrektor,
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest *Prezydent Miasta Krakowa, 31-004 Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3/4*.
(nazwa i adres)
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
– „Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie” wprowadzony na mocy Uchwały Nr LXIII/579/04 z dnia 20 października 2004 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXXIII/228/91 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 października 1991 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie,
– „Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie” – wprowadzony Zarządzeniem Nr 1449/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 01.07.2011 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Od 1978 roku funkcjonowały Działy Służb Społecznych przy Ośrodkach Opiekuna Społecznego działających w ramach danego Zespołu Opieki Zdrowotnej.

Od 1990 roku funkcjonowały Dzielnicowe Ośrodki Pomocy Społecznej (Kraków-Podgórze, Kraków-Śródmieście, Kraków-Krowodrza, Kraków-Nowa Huta), które na mocy Uchwały nr XXXIII/228/91 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 października 1991 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie zostały włączone do MOPS jako komórki organizacyjne.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) – tak, nie*).

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu

Jest to pierwsza kontrola ze strony Archiwum Państwowego w Krakowie, wynikająca z wydania aktu ustalającego Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, jako jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne (pismo z dnia 28.02.2011 r., znak: NVI.410-4/11).

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione i nie uzgodnione z archiwum państwowym*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Zarządzeniem Nr 1697/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 października 2004 r., w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie – traktowanym jako uzgodnione, zmieniona:

- Poleceniem służbowym nr 52/2004 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie wdrożenia instrukcji kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie – nie uzgodnionym,
- Poleceniem służbowym nr 53/2004 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 31 grudnia 2004 roku zmieniające polecenie służbowe nr 52/2004 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w sprawie wdrożenia instrukcji kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie – nie uzgodnionym,
- Poleceniem służbowym nr 57/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 30 maja 2006 roku w sprawie wdrożenia instrukcji kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie – nie uzgodnionym,

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Zarządzeniem nr 22/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 29 marca 2006 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie - uzgodnione, zmieniony:

- Zarządzeniem Nr 49/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 28 września 2011 roku w zmieniającym zarządzenie nr 22/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 29 marca

2006 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie - nie uzgodnionym,
(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne
(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

W kontrolowanej jednostce stosowane są przepisy kancelaryjne, o których mowa w pkt. I.8 protokołu, przy czym instrukcja kancelaryjna nie jest już obowiązująca w obrocie prawnym. MOPS przedłożył Archiwum nowe projekty przepisów kancelaryjno-archiwalnych, które są w trakcie uzgadniania.

W MOPS nie jest stosowany system teleinformatyczny do zarządzania dokumentacją. Wspomagająco stosowany jest program „Sekretariat” (od 2000 roku) do obsługi korespondencji wpływającej, wewnętrznej i wysyłanej. Z programu są sporządzane wydruki, na których pracownicy potwierdzają odbiór pism.

Dodatkowo w MOPS stosowany jest program informatyczny STD POMOST, który wprowadzany był w latach 2004-2007 i który obecnie funkcjonuje we wszystkich filiach MOPS oraz w Działach: ds. domów pomocy społecznej, pomocy dzieciom, rodzin zastępczych. W programie tym prowadzona jest dokumentacja z zakresu obsługi klienta, m.in. rejestr klientów, decyzje, wprowadzane są też wywiady środowiskowe. Decyzje są drukowane z STD POMOST i odkładane do teczek klientów pomocy społecznej (całość akt jest w postaci papierowej). Jest to system ogólnopolski, na który została wykupiona licencja przez MOPS.

Całość korespondencji wpływającej do MOPS przyjmowana jest przez Dziennik Podawczy funkcjonujący w ramach Działu Organizacyjnego, gdzie przesyłki są otwierane, na pismach odbijana jest pieczęć wpływu, kolejny numer z dziennika korespondencyjnego prowadzonego w programie „Sekretariat” jest nanoszony na pisma. W ramach pieczęci wpływu widnieje nazwa MOPS, data, l.dz., oznaczenie kontrolki (np.: „P – pisma przychodzące”), numer pisma łamany przez rok, dekretacja. W programie sekretariat odnotowywane są również pisma przekazywane wewnętrznie (pomiędzy komórkami i pomiędzy filiami) – oznaczenie tej kontrolki to Wp i numer pisma.

Następnie korespondencja jest przekazywana do dekretacji Dyrektora albo jego zastępców, po niej przekazywana jest pracownikom Dziennika, którzy przekazują pisma odpowiednim sekretariatom. Pracownicy komórek organizacyjnych odbierają pisma za potwierdzeniem odbioru na wydrukach z programu „Sekretariat”.

Dekretacji Dyrektora nie podlegają faktury oraz korespondencja kierowana do Działu Rehabilitacji, która jest przekazywana bezpośrednio kierownikom odpowiednich działów i jest przez nich dekretowana. Korespondencja Działu Rehabilitacji przekazywana jest kierownikowi Działu i rejestrowana jest w oddzielnym rejestrze w programie „Sekretariat” (jest to dokumentacja napływająca masowo).

W programie „Sekretariat” prowadzone są także rejestry pism wychodzących. Pisma do wysłania po podpisaniu przez uprawnioną osobę, są kopertowane w kancelarii funkcjonującej w ramach Działu Organizacyjnego, rejestrowane w kontrolce „W” z

kolejnym numerem (numer z tej kontrolki nanoszony jest także na pismo ad acta i po wysyłce pisma są odbierane przez poszczególnych pracowników).

Program „Sekretariat” stosowany jest także w Filiach MOPS. W filiach przyjmowane są pisma, rejestrowane w programie „Sekretariat”, dekretowane przez kierownika filii i przekazywane do załatwienia odpowiednim zespołom. Pisma wychodzące z filii również odnotowane są w rejestrze prowadzonym w programie „Sekretariat”, prowadzone są także rejestry korespondencji wewnętrznej.

Teczki rzeczowe na dokumentację zakładane są w oparciu o obowiązujący w MOPS wykaz akt przez poszczególnych pracowników. Dla teczek (ale nie wszystkich) prowadzone są spisy spraw w postaci papierowej albo w formie wydruków (obecnie spisy prowadzone elektronicznie są drukowane i odkładane do teczek). Klasyfikacja dokumentacji nie zawsze jest prawidłowa, na część korespondencji jest nanoszony znak sprawy, na części akt brak znaku (głównie na pismach wpływających) lub znaki spraw budowane są nieprawidłowo.

W trakcie kontroli sprawdzono sposób prowadzenia następujących teczek (segregatorów, skoroszytów) z dokumentacją opisanych:

- „Zarządzenia Dyrektora MOPS, od nr 1 do nr , 2012” – wewnątrz znajdują się poszczególne zarządzenia, ze znakiem sprawy np.: MOPS-DM/EK/021/3/WP/7013/12” albo „MOPS-DR/021- /2012/WP/6913/12”; przy czym -DM/EK – to oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, WP/6913 - oznaczenie kontrolki dla pism wewnętrznych i kolejny numer pisma w tej kontrolce, 12 – rok. Dla teczek prowadzony jest także rejestr zarządzeń (rubryki: nr, z dnia, w sprawie, autor dokumentu, PDF, WWW MOPS. Na niektórych zarządzeniach brak znaków spraw, których zarządzenia dotyczą,
- „MOPS/DD/4260/354.11, WR” – wewnątrz znajduje się formularz spisu spraw, w którym odnotowano poszczególne pisma zgromadzone w tezcze. Poszczególne elementy znaku sprawy oznaczają: MOPS/DD – oznaczenie komórki organizacyjnej, 4260 – symbol z wykazu akt, 354.11 – oznaczenie dziecka (z rejestru dzieci - znak ten widnieje na wszystkich pismach w tezcze), przy czym na pismach wysłanych dodatkowo odnotowywane jest oznaczenia pracownika, numer pisma z kontrolki wysyłanej korespondencji wraz oznaczeniem tej kontrolki (np.: Wp) oraz rok, w którym pismo wysłano (MOPS/DD/4260/354.11/WR/Wp/5940/2012); w tezcze zarejestrowano m.in.: informację ośrodka opiekuńczo-wychowawczego o przyjęciu dziecka do placówki, skierowanie do placówki, postanowienia sądu, protokół z posiedzenia zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, informacja o skreśleniu dziecka z placówki, protokół z przekazania dziecka pod opiekę rodziny zastępczej;
- „Skargi i wnioski, 051/2012, tom I” – na zgromadzonych w segregatorze pismach wychodzących nanoszony jest znak sprawy, np. „MOPS-DM/MS/051/77/W/7729/2012”. Spis spraw prowadzony jest w wersji elektronicznej w oparciu o prawidłowy formularz. Na wpływającej korespondencji brak znaku sprawy. W segregatorze zgromadzono m.in. pytania z zakładu karnego o wolne miejsca w lokalach socjalnych oraz o możliwość sfinansowania pobytu skazanego w ośrodku readaptacyjnym; korespondencję z właścicielem kamienicy dotyczącą eksmisji jej mieszkańca, prośbę o wyjaśnienia ws. nie przyznania stypendium szkolnego, informację dla Urzędu Miasta o liczbie przygotowanych miejsc dla bezdomnych na terenie Krakowa w związku z interpelacją radnego, korespondencja ws. trudnej sytuacji życiowej mieszkańca Krakowa i działaniach podjętych przez MOPS;
- „420.12, DPS Helclów 2, sprawozdawczość budżetowa” – wewnątrz pismo przewodnie DPS-u przesyłające sprawozdanie (brak znaku sprawy) oraz sprawozdania z działalności DPS-u (bilans za 2011 rok, sprawozdania okresowe);

- „ZA.0942-2011 (cz. II)-2012, Akta stałe audytu” – wewnątrz m.in. pismo przesyłające wyniki analizy ryzyka w MOPS w 2011 roku (znak: MOPS-AW/0.35/2/W-15525/2011”), informacja o stanie kontroli zarządczej w MOPS, plan audytu wewnętrznego w MOPS na rok 2012 (kopia, brak znaku sprawy), raport z wykonania audytu wewnętrznego, korespondencja (wydruki z poczty elektronicznej) dotycząca udziału w konferencji oraz prośba audytora wysłana do Dyrektora MOPS o skierowanie na konferencję, korespondencja z związkami zawodowymi ws. funkcjonowania kontroli zarządczej w MOPS (kopia), zaświadczenie szkoły językowej o tym, że nie będzie organizowany egzamin językowy (wydane na prośbę kursanta – audytora wewnętrznego), na części dokumentacji brak znaku sprawy;
- „ZA.0942-2012, Akta bieżące audytu” – wewnątrz m.in.: „spis treści akt bieżących”, informacja o poleceniu służbowym Prezydenta Miasta, analiza wydatków MOPS wykonana w związku z poleceniem służbowym Prezydenta, analizy przekazane przez filie; na dokumentacji widnieją jedynie znaki spraw komórek organizacyjnych przekazujących informacje;
- „MOPS/F-1/ZR/4263/R-170/10” – wewnątrz znajduje się karta pracy socjalnej (spis wykonanych działań w stosunku do klienta); wyrok eksmisyjny sądu; podanie o przyznaniu pomocy do MOPS, kwestionariusz wywiadu środowiskowego, decyzja Prezydenta o przyznaniu pomocy (znak: MOPS-F1/4263/R170/10/002739/2010), prośba do Filii nr 9 o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego (znak: 4PS-F1/ZR/4263/R-170/10/W/1922/2011), notatka służbowa dotycząca skierowania klienta do pracy w grupie gospodarczej MOPS (brak znaku), decyzja o przyznaniu zasiłku celowego (znak: MOPS-F1/4263/R170/10/004417/2011), decyzja o przyznaniu zasiłku okresowego (znak: MOPS-F1/4263/R170/10/004418/2011), decyzja o przyznaniu zasiłku okresowego (znak: MOPS-F1/4263/R170/10/004476/2011), kwestionariusz wywiadu, oświadczenia klienta (brak znaków), pismo przesyłające wywiad środowiskowy z Filii nr 3 do Filii nr 1 (znak: MOPS F3/4263/AL.-114/OW-997/2011), informacja o braku możliwości przeprowadzenia wywiadu (znak: MOPS F9/ZdsR/4263/W/3877), kwestionariusz wywiadu, decyzja o przyznaniu zasiłki celowego (znak: MOPS-F1/4263/R170/10/005793/2011), kwestionariusz wywiadu, decyzja o przyznaniu zasiłku okresowego (znak: MOPS-FF1/4263/R170/10/007148/2011), notatka z wizyty u klienta, informacja dla urzędu pracy o rezygnacji z skierowania klienta do prac społecznie użytecznych (znak: MOPS-IS/KK2/410/8.1/3/W-1896/2011), wezwanie klienta do złożenia wyjaśnień (znak: MOPS-F-1/ZR/4263/R-170/W/3872/2011), kwestionariusz wywiadu, decyzja o odmownie przyznania zasiłku celowego (znak: MOPS-F1/4263/R170/010285/2011), kwestionariusz wywiadu z załącznikami, decyzja o przyznaniu zasiłku okresowego (znak: MOPS-F1/4263/R170/10/001816/2012), kwestionariusz wywiadu środowiskowego, notatka służbowa dotycząca sytuacji klienta (brak znaku), decyzja o przyznaniu zasiłku okresowego (znak: MOPS-F1/4263/R170/10/003636/2012), kwestionariusz wywiadu środowiskowego, projekt decyzji o odmowie przyznania zasiłku okresowego; poszczególne elementy znaku: MOPS-F1/4263 – skrót nazwy jednostki organizacyjnej i Filii, symbol z wykazu akt, R170 – numer klienta w rejestrze klientów, 10 – rok, w którym zarejestrowano klienta w rejestrze, następnie numer pisma z kontrolki pism wychodzących i rok wysłania pisma.

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie co rok albo co dwa lata, przy czym spisy zdawczo-odbiorcze akt na bieżąco przygotowywane są przez archiwistę, a nie przez komórki organizacyjne. Dodatkowo dokumentacja bez uporządkowania i zwykle bez ewidencji jest przynoszona do poszczególnych magazynów archiwalnych przez pracowników w czasie nieobecności

archiwisty, co jest niedopuszczalne. Generalnie dostęp do poszczególnych magazynów archiwalnych mają pracownicy MOPS nie wykonujący zadań archiwisty zakładowego, co jest nieprawidłowe.

Archiwum zakładowe MOPS usytuowane jest w ramach Działu Organizacyjnego, archiwista podlega kierownikowi Działu Organizacyjnego.

W 2004 roku zostały przekazane do Urzędu Miasta Krakowa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności akta osób wobec których prowadzono sprawy dotyczące orzekania o niepełnosprawności. Ponadto w 2008 roku MOPS przekazał do ww. Zespołu akta z lat 1999-2001 dotyczące także spraw zakończonych przez MOPS (np. akta osób zmarłych).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości *ok. 55,00* mb, z lat *1991-2009*

kategorii B w ilości *ok. 1673,00* mb, z lat *(1968)1991-2010*

w tym kategorii BE50 *ok. 11,00* mb z lat *(1968)1991-2009* lub B50 *ok. 17,00* mb, z lat *1990-2009*

nierozpoznana w *workach* ilości ? mb, z lat *2005?-2006?*

– techniczna:

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

– elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

– kartograficzna:

kategorii A w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

– audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

– fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat
nierozpoznana w ilości sztuk, z lat
inne w ilości sztuk, z lat
kategorii A w ilości tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat
kategorii B w ilości tytułów (tematów), sztuk, z lat
nierozpoznana w ilości sztuk, z lat
inne w ilości sztuk, z lat

– bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Informacje o ilości dokumentacji zgromadzonej w archiwum podała archiwistka (por. załącznik do protokołu kontroli). Do materiałów archiwalnych zaliczono akta oznaczone kategorią B25 albo A.

Dokumentację aktową nierozpoznaną stanowi dokumentacja złożona w workach na śmieci w magazynie archiwalnym (os. Teatralne 24). Wśród tej dokumentacji znajdowały się m.in.: stare terminarze, podarte albo niewypełnione formularze, a także oryginalne akta wolontariuszy zatrudnionych w MOPS, w tym: karty pracy wolontariuszy (z lat 2005-2006), informacje o rezygnacji z wolontariatu, zaświadczenie o wykonywaniu wolontariatu w MOPS, listy osób objętych pomocą wolontariuszy, ankiety oceny pracy wolontariuszy. Z uwagi na układ tej dokumentacji (stosy worków) nie ustalono jej ilości, dat skrajnych i kwalifikacji archiwalnej. Z uwagi na układ tych akt i sposób ich przechowywania nie dokonano ich obmiaru. Nie ustalono także kwalifikacji archiwalnej dokumentacji (brak ewidencji, brak oznaczeń kategorii archiwalnych).

b) dokumentacja odziedziczona po:

(należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

b. Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 4 „Podgórze” w Krakowie i Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej w Krakowie

– ***aktowa:***

kategorii w ilości mb, z lat

kategorii B w ilości ***ok. 2,80*** mb, z lat ***1960?-1991?***

w tym kategorii BE50 lub B50 ***ok. 0,15*** mb, z lat ***1960-1970***

– ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

W podanych wyżej ilościach akt kategorii B ujęto akta kategorii B25 w ilości ok. 2,65 mb z lat 1968?-1991? na które naniesiono oznaczenia kategorii archiwalnych: A oraz B50 (oznaczeniem kategorii B50 opisano m.in.: zarządzenia, regulaminy, protokoły z posiedzeń, narad, bilanse, sprawozdania, kroniki ośrodka opiekuńczego). W ramach tej dokumentacji zgromadzono akta b. Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 4 „Podgórze” w

Krakowie w tym: akta Ośrodka Pomocy Społecznej i Sekcji Opiekuńczo-Wychowawczej działających w ramach ZOZ-u oraz dokumentację Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej w Krakowie.

Dokumentację ujętą jako akta kategorii B50 stanowią akta osobowe pracowników b. Zespołu.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem *ok. 1745, 65 i w workach* w tym**)

- kategoria A *ok. 57, 65 mb*
- kategoria B *ok. 1688,00 mb*
- nierozpoznana *w workach*

w tym:

- kategoria BE50 *ok. 11,00 mb*

4. Stan zbioru

(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Większość dokumentacji zgromadzonej w archiwum została opakowana w pudła z tektury falistej, ale część dokumentacji przechowywana jest w skoroszytach, segregatorach, workach na śmieci. Znaczna część akt jest zakurzona albo zabrudzona. Bardzo często w dokumentacji znajdują się zardzewiałe albo rdzewiejące części metalowe, co świadczy o dużej wilgotności w magazynach archiwalnych. Dalsze przechowywanie akt w zawilgoconych magazynach grozi uszkodzeniami mechanicznymi.

W różnych magazynach archiwalnych zdarzały zalania dokumentacji spowodowane awariami rur (w 2011 roku i wcześniej), a w 2010 roku w związku z powodzią (w magazynach przy ul. Rzeźniczej). Według oświadczenia archiwistki zalaniu ulegała dokumentacja niearchiwalna – akta klientów, dokumentacja księgowa kategorii B5 (zalaniu nie uległy akta kategorii B25, akta osobowe i dokumentacja płacowa). Akta za każdym razem były suszone we własnym zakresie przez pracowników MOPS, żadnej dokumentacji nie zniszczono po zalaniu. Czasem zalaniu uległy same pudła (dokumentacja wewnątrz była sucha), czasami także akta (które następnie suszono). Na aktach widoczne ślady zalania – niewielkie rozmycie pisma, pocięte kartki.

Według oświadczenia archiwisty, dokumentacja zakwalifikowana do materiałów archiwalnych albo do kategorii B25 przez Archiwum Państwowe w związku z prowadzonym w latach 90-tych XX wieku brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej została uporządkowana, zewidencjonowana i jest przechowywana w ramach akt po b. Zakładzie Opieki Zdrowotnej nr 4 w Krakowie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

- *art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.)*
- *§§ 10, 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)*

obejmują mb, z

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji

(w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Dokumentacja jest ułożona w wielu magazynach usytuowanych w kilku lokalizacjach. Akta układane są w magazynach archiwalnych w miarę wolnego miejsca na dopływy akt (nie wydzielono materiałów archiwalnych, akt osobowych i dokumentacji płacowej). Dokumentacja przejęta po b. ZOZ-ie została złożona na oddzielnych półkach.

Akta ułożone są na regałach często w dwóch rzędach, co w przypadku regał stojących bezpośrednio pod ścianami utrudnia dostęp do akt. Część akt została złożona na biurkach, krzesłach i na podłodze.

Większość dokumentacji zgromadzonej w archiwum została umieszczona w pudłach z tektury falistej, za wyjątkiem tej dokumentacji, która jest przechowywana w archiwum bez ewidencji w teczkach, segregatorach, stosach, workach na śmieci oraz dokumentacji po b. ZOZ-ie przechowywanej w fascykułach. Na części akt brak oznaczeń sygnatur archiwalnych. Ponadto prowadzenie kilku wykazów akt powoduje powtarzanie się sygnatur, co jest nieprawidłowe.

Pudła zostały opisane informacją o rodzaju dokumentacji, datach, jej kategorii archiwalnej i sygnaturze archiwalnej, na części pudeł widnieje także skrócona nazwa MOPS oraz skrót nazwy komórki organizacyjnej (np. „MOPS-F3/4263/08, B5, Akta klientów, 2008, Gol-Gór, 235/223-227, t. 2, 3”).

W trakcie kontroli sprawdzono sposób uporządkowania następującej dokumentacji w pudłach opisanych:

- „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, Dokumentacja projektu Streetwork – skuteczny kontakt z klientem, MOPS-DB/4111/16, B-25, (dokumentacja ma być przechowywana przynajmniej do 31 grudnia 2013 roku), Raporty z dyżurów teamów zadaniowych dla młodzieży, 2006-2008, 221/12 (T. 6-8)” – wewnątrz znajdują się 3 nieopisane skoroszyty z raportami dziennymi i miesięcznymi z realizacji projektu; raporty spięto spinaczami metalowymi i włożono do plastikowych koszulek; akta nie były paginowane;
- „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, SK – Sekcja Skarg, B-25, Korespondencja 2003, Odpowiedzi na pisma – 2003, Skargi – 2003, Spis 48, poz. 36-38, t. I” – wewnątrz 4 teczek. Jedną z nich opisano: „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, SK – Sekcja Skarg, B-25, Korespondencja + spis spraw, I 2003, spis 48 poz. 36” – wewnątrz m.in.: dwie kartki na których spisano pisma umieszczone w teczce (brak spisu spraw) oraz korespondencja dotycząca: zatrudnienia pracownika, polecenie przygotowania pisma dla kierowników filii, korespondencja ws. nieprzyznania dotacji, protokół z rozprawy dotyczącej ustalenia czy pobrane świadczenia były świadczeniami nienależnie pobranymi (kopia), informacja dla z-cy Prezydenta dotycząca sytuacji mieszkaniowej klienta pomocy społecznej, pisma przesyłające akta klientów pomocy społecznej, decyzja umarzająca postępowanie, przesłanie pisma przez Urząd Miasta do załatwienia według właściwości, informacja kierownika filii o wstrzymaniu wypłaty zasiłku dla klienta pomocy społecznej, wyjaśnienia dotyczące zasad funkcjonowania Schroniska dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, prośby Kancelarii Prezydenta dot. przesłania informacji o klientach pomocy społecznej w związku z planowanym spotkaniem klientów z Prezydentem, pełnomocnictwo do reprezentacji MOPS w sprawie sądowej. Dokumentacja zgromadzona w teczce nie została połączona w akta spraw (pisma dotyczące tej samej sprawy są rozproszone w ramach teczek), w aktach pozostawiono zardzewiałe zszywki i spinacze. Dokumentacja ta pochodzi z lat 2002-2003; kolejna

teczka została opisana: „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, SK – Sekcja Skarg, B-25, Skargi, I-XII, 2003, spis 48, poz. 38 tom I” – wewnątrz skargi, analizy i odpowiedzi na skargi (skargi dotyczące głównie pracowników socjalnych), akta nie były porządkowane w obrębie teczki, pozostawiono zszywki i spinacze metalowe – rdzewiejące; brak paginacji;

- „SP, ZPOW 1, Pisma 99-01, Plany 99-00, 33/18” – w teczce zgromadzono sprawozdania roczne finansowe z jednostek podległych, informację z Urzędu Miasta o zmianach w układzie wykonawczym budżetu, na 1999 rok, plany finansowe jednostek podległych MOPS na 2000 rok, informacja Urzędu Miasta Krakowa o zmianach w planie wykonawczym budżetu na 2000 rok, dokumentacja pochodzi z lat 1999-2001.

Dokumentacja placowa i akta osobowe zostały przepakowane do kopert i teczek, które umieszczono w pudłach. Z dokumentacji nie usunięto części metalowych, na aktach osobowych widnieje oznaczenie kategorii B50, ponieważ weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji nie została jeszcze zakończona. W trakcie kontroli sprawdzono uporządkowanie dokumentacji opisanej:

- „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, Dział Personalny, Kartoteki zarobkowe pracowników MOPS, 1990-2007, B50, A-Bie, 222/1-29” – w pudle znajdują się teczki opisane np. „[imię i nazwisko], 2004, 222/1” – wewnątrz w koszulce kartoteka zarobkowa z 2004 roku; w niektórych teczkach w kartotekach znajdują się zardzewiałe zszywki;
- „B50, Akta osobowe, [imię i nazwisko], 2003-2007, 205/1” – w teczce znajdują się akta osobowe, z których nie wyłączono z nich elementów metalowych, częściowo skorodowanych; dokumentacja pochodzi z lat 2003-2007;
- „B50, [imię i nazwisko], c. Stanisława, ur. 4.IX. 1941, Pr. 1984-1990, 3/1” – w kopercie znajdują się przesnurowane akta osobowe, z których nie wyłączono części metalowych.

Akta klientów pomocy społecznej układane są alfabetycznie w obrębie roku, w którym zostali oni skreśleni z rejestru klientów. Teczki (skoroszyty) opisane są np. „W81/05, [imię i nazwisko, adres], tom II, 2007-2008, 235/445, t. 2” – wewnątrz zgromadzono decyzje o przyznaniu/nieprzyznaniu pomocy społecznej, wywiady środowiskowe, korespondencję.

Część dokumentacji (przy os. Teatralnym 24) pracownicy Filii złożyli w workach na śmieci. Dokumentacja ta nie posiada ewidencji i traktowana jest jako dokumentacja kategorii Bc. Jednakże wśród tej dokumentacji znajdują się m.in.: stare terminarze, podarte albo niewypełnione formularze, a także oryginalne akta wolontariuszy zatrudnionych w MOPS, w tym: karty pracy wolontariuszy (z lat 2005-2006), informacje o rezygnacji z wolontariatu, zaświadczenia o wykonywaniu wolontariatu w MOPS, listy osób objętych pomocą wolontariuszy, ankiety oceny pracy wolontariuszy.

Dokumentacja b. Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 4 „Podgórze” w Krakowie przechowywana w fascykułach, a akta osobowe w skoroszytach, bez zabezpieczenia przed kurzem.

Akta osobowe pracowników b. Zespołu przechowywane są w plastikowych skoroszytach, opisanych imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracownika; nie wyłączono z nich części metalowych, nie zabezpieczono ich przed kurzem i uszkodzeniami mechanicznymi.

W trakcie kontroli przeglądem objęto też akta b. Zespołu zgromadzone w teczce opisanej: „ZOZ Nr 4 Podgórze w Krakowie, Dział Służb Pracowniczych [pieczęć], B50, ZOZ4-DSS-034/76, Roczne plany, sprawozdania, 1/6” – wewnątrz znajduje się spis spraw oraz m.in.: ramowy plan pracy Państwowego Domu Rencistów Nr 1 przesłany do ZOZ nr 4, plany pracy stanowisk pracy ZOZ, roczny plan pracy Działu Służb

Spółecznych, informacja o organizacji i funkcjonowaniu opieki społecznej, informacja o zasadach załatwiania spraw związanych z Państwowymi Domami Rencistów, informacja o działalności Działu Służb Społecznych dla Wojewódzkiego Opiekuna Społecznego, plan pracy ZOZ-u, informacja dotycząca przeznaczenia żłobków przesłana przez Dzielnicowy Zespół Żłobków, informacja o wykonaniu zadań komórek organizacyjnych: dzielnicowego Zespołu Żłobków, Ośrodka Opiekuna Społecznego, Sekcji Świadczeń Społecznych dla Dyrektora ZOZ nr 4, informacja o realizacji planu pracy Państwowego Domu Rencistów – Nr 3 Domu Spokojnej Starości w Krakowie, informacja dotycząca żłobków przesłana do Urzędu Dzielnicowego Podgórze w Krakowie, informacja o wykonaniu zaleceń Egzekutywy KC PZPR Podgórze. Akta zgromadzone w teczce pochodzą z 1976 roku, znajdują się w nich elementy metalowe (rdzewiejące), akta nie były porządkowane w obrębie teczki. W ramach b. ZOZ-u przechowywane są akta innych jednostek organizacyjnych (por. pkt II.2.c protokołu kontroli).

W trakcie kontroli nie ustalono, czy akta zgromadzone w archiwum są kompletne z uwagi na nieprawidłowości w uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentacji (porządkowanej i ewidencjonowanej przez różne osoby i firmy). Kwalifikacja archiwalna akt nie zawsze jest prawidłowa, sygnatury archiwalne powtarzają się, a część dokumentacji nie posiada jeszcze ewidencji.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na mocy zawieranych kolejno umów zleceń w latach: 1995-1998 – przez: Joannę Tonderę i Piotra Czubę, 1998 przez: Bożenę Kot i Bożenę Wanatowicz, 1999 - 2004 – przez: Bożenę i Andrzeja Kot, 2005 przez firmę FAMMA po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie^{*)}, w sposób (prawidłowy i nieprawidłowy)^{*)} por. uwagi zawarte w pkt. II.6 i II.9 protokołu kontroli.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak-nie^{*)},
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak-nie^{*)}, w podziale na kat. A i kat. B – tak-nie^{*)},
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak-nie^{*)},
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak-nie^{*)},
- e) ewidencję wypożyczeń – tak-nie^{*)},
- f) inne środki ewidencyjne:

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja w całości przechowywana jest w pokoju biurowym nr 001, natomiast jej wersja elektroniczna została wprowadzona do programu MsExcel (wykaz spisów i spisy) i w razie potrzeby jest przynoszona do poszczególnych magazynów archiwalnych. Środki ewidencyjne archiwum są przechowywane w segregatorach (teczkach, pudłach) opisanych:

- „Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych” - wewnątrz wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
- „Spisy zdawczo-odbiorcze akt do 2004 r.: działy centralne, dodatki mieszkaniowe, zespół orzekania, zoz”, „Spisy zdawczo-odbiorcze akt do r. 2004 FILIE”, „Spisy zdawczo-odbiorcze akt, 2005, 2006”, „Spisy zdawczo-odbiorcze akt, 2007 – w wykazie chronologicznym”, „Spisy zdawczo-odbiorcze akt, 2008 – w wykazie

chronologicznym", „Spisy zdawczo-odbiorcze akt, 2009, 2010, 2011 – w wykazie chronologicznym” – łącznie spisy zdawczo-odbiorcze ułożone według kolejnych numerów i chronologicznie (spisy z filii i z MOPS w ramach danego rocznika) zgromadzono w 6 pudłach,

- „MOPS DO, Spisy zdawczo-odbiorcze, B25, MOPS – spisy zdawczo-odbiorcze, ul. Józefińska, 1994-1998, 58/20” – wewnątrz spisy zdawczo-odbiorcze już wybrakowanej dokumentacji, albo ujętej w ramach porządkowania akt na nowych spisach; przy części jest adnotacja o przekwalifikowaniu do kategorii B25 – akta z lat 80-tych;
- „Spisy zdawczo-odbiorcze akt, kat. A” – wewnątrz spis akt kategorii A oraz akt kategorii B25” – zbiór powstał poprzez skopiowanie spisów, w których ujęto akta kategorii A i kategorii B25; nie jest to jeszcze kompletny zbiór;
- „MOPS-DO/0131/2/11, Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, 2011” – wewnątrz znajdują się wnioski o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny, zgody na zniszczenie dokumentacji, zamówienia na zniszczenie dokumentacji, certyfikaty zniszczenia dokumentacji. Przechowywana jest tutaj cała dokumentacji brakowania; najstarsza pochodzi z 1995 roku. W ramach prowadzonego brakowania Archiwum Państwowe kwalifikowało m.in. do kategorii A akta pochodzące z Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej, przechowywane obecnie w ramach b. Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 4 „Podgórze” w Krakowie. W ramach prowadzonego brakowania w 1998 roku do materiałów archiwalnych przekwalifikowano część dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia (z lat 1971-1991),
- „DO/0133, Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego, 2012” – wewnątrz zgromadzono karty udostępniania akt w większości połączone z wydrukami z poczty elektronicznej – zamówieniami komórek na akta (prośba pracownika, polecenie wydania akt kierownika Działu Organizacyjnego), albo pismami przewodnimi do zwracanych akt.

Do 2008 roku prowadzone były odrębne wykazy spisów zdawczo-odbiorczych na akta przejmowane z MOPS i odrębne na spisy akt przekazywanych przez poszczególne filie MOPS. Od 2009 roku prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym funkcjonują jeszcze także wykazy spisów wcześniej założonych dla poszczególnych filii.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest w oparciu o prawidłowy formularz, jest w nim uzupełniana lp., data (brak daty w pozycjach 20-26 wykazu), nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta (czasem jest to nazwa skrócona, w przypadku akt filii np.: „Filia nr 6” czasem bez podania nazwy komórki organizacyjnej, z której przejęto akta), w rubryce uwagi odnotowane są: rodzaje dokumentacji, daty akt, informacja o twórcy akt, np. poz. 159 – „dokumentacja do 2007 r.”, 167 – „akta klientów do 2005 r.”, 218 – „teczki uczestników KIS z 2000 r.”. Brak natomiast w rubryce „uwagi” wykazu kategorii archiwalnej akt i dat skrajnych dokumentacji ujętej w danym spisie.

Większość dokumentacji zgromadzonej w archiwum posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w ramach umowy zlecenia przez zatrudnione osoby z zewnątrz (por. pkt II. 7 protokołu kontroli) albo przez archiwistkę. Pomimo to w spisach widnieją podpisy zarówno archiwisty przejmującego akta jak też pracowników przekazujących dokumentację.

Akta kategorii B25 nie były ujmowane w oddzielnych spisach (ujęto je łącznie z aktami kategorii B5, B10). W spisach, w których ujęto akta z lat 90-tych widnieje oznaczenie kategorii A. Część spisów zdawczo-odbiorczych została sporządzona z

pominięciem formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt. Część dokumentacji zgromadzonej w archiwum nie posiada ewidencji (została złożona w magazynach archiwalnych przez pracowników bez ewidencji). Spisy zostały sporządzone maszynowo, nie wszystkie w oparciu o prawidłowy formularz spisu (np. spis nr 48, 49,) nie zawsze odnotowano w nich nazwę jednostki i/lub komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta (np. spis 49), w tytułach teczek nie są ujmowane rodzaje akt i spraw w nich zawartych (spisy: 48, 49, 71, 256, 279 i inne; np. „procedury” – spis nr 71, poz. 10; „Pisma do kierowników komórek” – spis 71, poz. 12; „Sprawy różne” – spis nr 256 poz. 10) dokumentacja w spisach nie jest układana rzeczowo.

Większość akt osobowych została zewidencjonowana w oparciu o prawidłowy formularz spisu, przy czym w datach skrajnych akt ujęto daty zatrudnienia, a w rubryce „kategoria archiwalna” widnieje oznaczenie „B50”. Akta osobowe zostały spisane chronologicznie, a w obrębie roku zwolnienia pracownika alfabetycznie w danym spisie (przy czym w kilku spisach widnieją akta pracowników zwolnionych np. w 2004 roku – por. spisy nr: 96, 148, 266). W spisach widnieją podpisy i data sporządzenia spisu. Pozostałe akta osobowe zostały ujęte w spisach, w których brak wymaganych informacji dot. danego pracownika.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Dokumentacja z archiwum jest wypożyczana na podstawie zamówień składanych za pośrednictwem poczty elektronicznej. Akta wypożyczane są na okres od 2 miesięcy, maksymalnie do roku czasu. Zgodę na udostępnienie dokumentacji wydaje kierownik Działu Organizacyjnego.

Najczęściej wypożyczana jest dokumentacja księgowa, akta klientów, dokumentacja dotycząca przyznawania dofinansowania z PFRON, akta osobowe pracowników zwolnionych. Akta zwracane są w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez zezwolenia^{*)} archiwum państwowego, ostatnio na podstawie zgód nr: 55/2011, 56/2011 z dnia 23 lutego 2011 roku oraz 198/2011, 199/2011 z dn. 11 maja

(data)

2011 roku.

Jednostka kontrolowana ma, nie ma^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku i objęło mb, zespołu akt

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Marzena Jach – archiwista w Dziale Organizacyjnym, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie^{*)}, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} historia w Instytucie Historii Uniwersytetu Jagiellońskiego ze specjalizacją archiwistyczną oraz ukończony, nieukończony^{*)} w roku kurs archiwalny stopnia

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony^{*)} w roku kurs archiwalny stopnia

Od 2005 roku p. Marzena Jach prowadzi archiwum MOPS.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~de~~ dobre, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ:

Archiwista posiada stałe stanowisko pracy w pokoju biurowym nr 001 (tj. w Kancelarii), dzielonym wraz z trzema pracownikami, w którym dysponuje biurkiem, krzesłem, sprzętem komputerowym i zamykaną metalową szafą na ewidencję archiwum zakładowego.

Warunki pracy w magazynach archiwalnych są bardzo trudne: magazyny te pozbawione są dostępu światła dziennego, w większości (za wyjątkiem magazynów przy ul. Powstańców Wielkopolskich i Rzeźniczej 2) są brudne, na ścianach widnieją ślady zalania i wykwity, brak w nich wentylacji, w niektórych brak wystarczającego oświetlenia, wyposażenia w biurka i krzesła. W większości z magazynów wyczuwalna jest stęchlizna. Brak pomieszczeń biurowych (stanowiska pracy) dla archiwisty, gdzie mógłby on opracowywać akta.

16. Lokal archiwum zakładowego

(usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Archiwum zakładowe zostało usytuowane w 7 budynkach, w różnych lokalizacjach na terenie Krakowa. Klucze do magazynów archiwalnych przechowywane są w sekretariatach Filii (za wyjątkiem magazynu na os. Krakowiaków 2) i korzystają z nich pracownicy MOPS (świadczy o tym zgromadzona w magazynach dokumentacja bez ewidencji oraz dodatkowe przedmioty złożone w magazynach archiwalnych nie stanowiące ich wyposażenia, np. stare drzwi, meble, etc.), co jest nieprawidłowe. Magazyny archiwalne nie zostały prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. W większości magazynów brak gaśnic proszkowych, a we wszystkich magazynach archiwalnych brak termometrów, higrometrów. Pomimo braku termometrów i higrometrów we wszystkich magazynach archiwalnych wyczuwalny jest zapach stęchlizny, w związku z czym można stwierdzić, że nie spełniają one warunków dla prawidłowego przechowywania dokumentacji (wyjątkiem mogą być magazyny przy ul. Rzeźniczej po zapewnieniu w nich wentylacji oraz osuszania w zależności od potrzeb), ani też dłuższego przebywania w nich archiwisty w celu obsługi dokumentacji. W magazynach archiwalnych brak miejsca na dopływy akt. Magazyny nie są regularnie sprzątane.

Magazyny archiwalne MOPS zlokalizowano:

- a) przy ul. Powstańców Wielkopolskich 3 w siedzibie Filii Nr 3 MOPS w parterowym budynku na magazyn archiwalny przeznaczono jedno pomieszczenie o powierzchni 8,47 m². Drzwi z płyty MDF zamykane są na jeden zamek, opisane „Archiwum 19”. Wyposażenie stanowią metalowe regały ustawione pod ścianami (regały opisano cyframi rzymskimi, półki – arabskimi), metalowe schodki; przez magazyn przechodzi rura c.o. Okno jest plastikowe, z zamontowaną od zewnątrz na stałe kratą, od wewnątrz żaluzje, podłoga wyłożona płytkami ceramicznymi. Oświetlenie jest elektryczne (osłonięte świetlówki w przejściu pomiędzy regałami). Brak termometru, higrometru i gaśnicy. Cały budynek posiada alarm antywłamaniowy;
- b) przy ul. Rzeźniczej 2 w budynku zajmowanym m.in. przez Filie nr 1 na magazyny archiwalne przeznaczono 6 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy oraz korytarz prowadzący do tych pomieszczeń. Łączna powierzchnia magazynów wynosi 85, 29 m². Dodatkowe siódme pomieszczenie w piwnicy stanowi magazyn gospodarczy. Wejście do schodów prowadzących do piwnicy jest kodowane. W korytarzu prowadzącym bezpośrednio do magazynów archiwalnych znajduje się wejście do

pomieszczenia z węzłem cieplnym. Magazyny zostały odremontowane (tj. wygładzono i pomalowano ściany), podłogę jednak stanowi spękana wylewka. Oświetlenie jest elektryczne (zabezpieczone świetlówki rozmieszczone pomiędzy regałami. Przez magazyn przechodzą rury instalacji gazowej oraz wodno-kanalizacyjnej. Wyposażenie stanowią metalowe regały (opisane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi), jeden regał z płyty pilśniowej, w jednym z magazynów jest stolik, a także (w kolejnych magazynach) biurko i krzesła, odkurzacz. Część regałów usytuowano bezpośrednio pod przechodzącymi przez magazyny rurami. W magazynach znajdują się czujniki ppoż. i antywłamaniowe. W korytarzu zaadaptowanym na archiwum znajdują się poza regały na akta, biurko, zawór hydrantu. Ponadto w korytarzu oraz w jednym z magazynów znajdują się studzienki kanalizacyjne. Brak termometru, higrometru i gaśnicy. Brak wentylacji;

- c) przy os. **Teatralnym 24** w budynku zajmowanym przez Filię nr 9 na magazyn archiwalny przeznaczono piwnicę o powierzchni 63,38 m². Wejście do korytarza prowadzącego bezpośrednio do magazynu oddzielone jest od głównego wejścia do budynku kratą zamykaną na jeden zamek. Strome schodki prowadzą do korytarza (w którym zgromadzono meble przeznaczone do likwidacji oraz część dokumentacji - na podłodze) i bezpośrednio do magazynu archiwalnego (wejście z korytarza nie jest zamykane). Prowadzi z niego także wejście do pomieszczenia zajmowanego przez osoby sprząające. Małe okienka w piwnicy są plastikowe (położone poniżej poziomu) ziemi, przez magazyn przechodzą rury centralnego odczyszczenia oraz wodno-kanalizacyjne. W magazynie archiwalnym znajduje się wejście do: małego pomieszczenia (w którym w starej szafie pozbawionej drzwi złożono m.in. akta kategorii B25), pomieszczenia sanitarnego, magazynu gospodarczego oraz magazynu, w którym pracownicy Filii zostawili dokumentację w workach na śmieci. Magazyn archiwalny, o bardzo wysokich ścianach, wyposażono w metalowe regały (zarówno regały jak i półki opisane cyframi arabskimi), krzesło, biurko. Dodatkowo w magazynie archiwalnym znajduje się stara nieużywana komoda, stare drzwi, stare tablice informacyjne, puste kartony. Wylewka na podłodze jest stara, pokruszona, a w pobliżu pomieszczenia sanitarnego znajduje się kratka ściekowa. Brak termometru, higrometru i gaśnicy. Brak wentylacji. Brak rezerwy wolnego miejsca na dopływ akt. W magazynie jest brudno;
- d) przy os. **Krakowiaków 2** w piwnicy bloku mieszkalnego, w którym mieści się także tzw. jadalnia dla osób ubogich na magazyny archiwalne przeznaczono dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 69,12 m². Do budynku wchodzi się przez drzwi metalowe zamykane na jeden zamek. W korytarzu prowadzącym do m.in. archiwum mieści się kosz na odpadki z kuchni. Bezpośrednio do pomieszczeń piwnicznych prowadzą zdewastowane (tzn. odpada od nich wylewka) i zaśmiecone (pety, papiery) schody. Po lewej stronie schodów znajduje się oddzielona jedynie metalową kratą zamykaną na jeden zamek część piwnicy przeznaczona na magazyn archiwalny. Wyposażenie magazynu stanowią metalowe regały. Na ścianach widnieją ślady zalania, zawilgocenia, odpada z nich tynk, niektóre ze starych płytek na podłodze są obluzowane. Z tej części piwnicy zaplombowane drzwi prowadzą do magazynu gospodarczego. Przez magazyn przechodzą rury wodno-kanalizacyjne i instalacja c.o. Oświetlenie jest elektryczne- stanowią je nieosłonięte żarówki. W dalszej części korytarza, na którym w trakcie kontroli widniała mokra plama (pod przebiegającą górą rurą c.o.) znajdują się wejścia do kilku pomieszczeń, spośród których dwa przeznaczono na magazyny archiwalne. Do pierwszego z nich prowadzą drzwi metalowe opisane „pomieszczenie gospodarcze”, zamykane na jeden zamek. W pomieszczeniu znajdują się metalowe regały. Oświetlenie, które stanowią nieosłonięte świetlówki jest niewystarczające. Przez magazyn przechodzą rury c.o. i wodno-

kanalizacyjne. Do drugiego pomieszczenia prowadzą drzwi obite od zewnątrz blachą, zamykane na jeden zamek. Oświetlenie stanowi jedna nieosłonięta żarówka. Pod zaworem na podłodze i na jednej ze ścian widoczne świeże ślady wody, a na ścianach plamy po zalaniach. Brak termometru, higrometru i gaśnicy. Brak wentylacji. We wszystkich pomieszczeniach jest brudno;

- e) przy os. **Szkolnym 34** w budynku zajmowanym przez Filię nr 4 na magazyn archiwalny przeznaczono piwnicę o powierzchni 28,03 m². Wejście do piwnicy stanowią strome schodki zastawione sprzętami do likwidacji (głównie starymi komputerami). W korytarzu znajduje się zawór hydrantu oraz gaśnica proszkowa z aktualnym atestem. W powietrzu unosi się wyraźna woń stęchlizny (zgromadzone w korytarzu piwnicznym meble biurowe przeznaczone do zniszczenia są zateęchłe). Do pierwszego magazynu prowadzą drzwi obite od zewnątrz blachą zamykane na jeden zamek. Wyposażenie stanowią drewniane regały, stół z wypaczonymi nogami, biurko i krzesło. Do kolejnego pomieszczenia prowadzą drzwi z dykty opisane „Archiwum pomieszczenie 2” zamykane na jeden zamek. Oświetlenie jest elektryczne (nieosłonięte świetlówki). Wyposażenie stanowią drewniane regały, ustawione pod ścianami, dwa biurka na środku magazynu. Ponad regałami przechodzą rury c.o., w magazynie jest kaloryfer. Brak termometru i higrometru. W korytarzu znajduje się gaśnica proszkowa z aktualnym atestem;
- f) przy ul. **Radzikowskiego 37** w siedzibie Filii nr 2 MOPS na magazyny archiwalne przeznaczono dwa pomieszczenia usytuowane w piwnicy o łącznej powierzchni 37,87 m². Korytarz prowadzący do piwnicy zabezpieczono kratą, przy czym pozostałe pomieszczenia w piwnicy Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie (właściciel budynku) wynajmuje prywatnym firmom. Pierwsze pomieszczenie, do którego prowadzą zamykane na jeden zamek drzwi dwustronnie obite blachą, wyposażono w metalowe regały, drabinki, stół, krzesło. Przez pomieszczenie przechodzą rury c.o., podłogę stanowi spękana wylewka betonowa, oświetlenie jest elektryczne (osłonięte świetlówki). W magazynie znajduje się małe plastikowe okienko zabezpieczone od zewnątrz metalową kratą. Dodatkowo w magazynie znajdują się przedmioty nie stanowiące wyposażenia archiwum (karma dla zwierząt, łopata). Brak termometru, higrometru, gaśnicy. Drugie pomieszczenie, do którego również prowadzą zamykane na jeden zamek drzwi dwustronnie obite blachą, nie zostało jeszcze wyposażone w regały. W magazynie znajduje się małe plastikowe okienko zabezpieczone na stałe od zewnątrz kratą. Oświetlenie stanowią dwie lampy. W trakcie kontroli w pomieszczeniu znajdowały się: stare krzesła, kosz, listwy wykończeniowe, linoleum. Brak termometru, higrometru i gaśnicy. Brak rezerwy wolnego miejsca na dopływy akt. Pomieszczenia są zakurzone;
- g) przy ul. **Słowackiego 46** w siedzibie Filii nr 7 MOPS na magazyn archiwalny przeznaczono jedno pomieszczenie o powierzchni 16,07 m² usytuowane w piwnicy (pozostałe pomieszczenia w piwnicy należą do mieszkańców kamienicy). W magazynie do którego prowadzą drzwi z dykty zamykane na jeden zamek znajdują się dwa okienka (poniżej poziomu budynku), ściany stanowi nieotynkowana (pomalowana) cegła, podłogę stanowi spękana wylewka, a przy wejściu do magazynu linoleum i dykta. Wyposażenie stanowią metalowe regały (opisane cyframi arabskimi), ponad którymi zamontowano nieosłonięte świetlówki. W pomieszczeniu znajdują się: gniazdo z niezabezpieczonymi przewodami elektrycznymi, stare drzwi, listwy. Przez pomieszczenie przechodzi rura od c.o. Magazyn wyposażono w gaśnicę proszkową z aktualnym atestem. Brak termometru, higrometru. W magazynie jest brudno.

17. Inne ustalenia kontroli:

(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

Jest to pierwsza kontrola ze strony Archiwum Państwowego – por. pkt I. 6 protokołu kontroli.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


D Y R E K T O R
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki) *Małgorzata Gajdecka*

Archiwista
Marzena Jach
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Krakowie
Starszy Archiwista
Anna Majcher-Pociecha
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1 (1 ark.)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Krakowie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „ — „, jeżeli brak jest danych

Kierownik
Działu Organizacyjnego


Andrzej Kuliński
Andrzej Kuliński

NDAP1

Archiwum Państwowe w Krakowie



załącznik do protokołu
o zwoleń: VII. 402-39/12

Ilość dokumentacji w archiwum zakładowym MOPS

DOKUMENTACJA WŁASNA MOPS		
rodzaj dokumentacji	ilość w mb	daty skrajne
kat. B25 (zaliczona do A)	ok. 55 mb	1991-2009
kat. B50 (BE50) - akta osobowe	11 mb	(najwcześniejsza data zatrudnienia: 1968-) 1990-2009
kat B50 - kartoteki zarobkowe	6 mb	1990-2007
kat. B50 - listy płac	11 mb	1990-2009
pozostała dokumentacja kat. B	1645 mb	(najwcześniejsza data w aktach klientów 1969-) 1991-2010
DOKUMENTACJA ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ NR 4 "PODGÓRZE"		
rodzaj dokumentacji	ilość w mb	daty skrajne
kat. B25 (oznaczona jako B50 lub A)	2,65 mb	1968-1991
kat. B50 - akta osobowe (20 teczek)	0,15 mb	1960-1970

Archiwista



Marzena Jach