



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KRAKOWIE**

30-960 KRAKÓW, ul. SIENNA 16
skr. poczt. 324

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
Kraków ul. Józefińska 14
wpł. dn. 18 07 2012
L. dz. 7/14105/12
Otrzymują 20

*P. Jech
posygnęli
popychu*

PANI
MGR JÓZEFA GRODECKA
DYREKTOR MIEJSKIEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KRAKOWIE

30-529 Kraków
ul. Józefińska 14

Pismo z dnia: **Znak:**

Nasz znak:
NVI.402-48/12

Data: 2012-07-16
Kraków,

sprawa: zalecenia pokontrolne

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698, z późn. zm. — zwanej dalej ustawą archiwalną) Anna Majcher-Pociecha – st. archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie przeprowadziła w dniach 29-31 maja 2012 roku kontrolę archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Krakowie.

W jej trakcie ustalono, że w MOPS podjęto działania mające na celu zorganizowanie archiwum zakładowego, ale obecnie nie są one wystarczające.

Przede wszystkim większość pomieszczeń, przeznaczonych na zasób archiwalny nie spełnia warunków dla prawidłowego przechowywania dokumentacji (brak prawidłowego wyposażenia, zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich, zawilgocenie). Dodatkowo pomieszczenia te zlokalizowano w różnych częściach Krakowa, co utrudnia prawidłowe zarządzanie dokumentacją.

Ustalono także, iż w MOPS stosowane są niezgodnione z Archiwum Państwowym przepisy kancelaryjne i archiwalne. Jednakże projekty nowych przepisów zostały przedłożone Archiwum Państwowemu i MOPS jest w trakcie ich uzgadniania.

Ustalono, że komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do archiwum nieregularnie, niekompletnymi rocznikami, często bez prawidłowego uporządkowania i bez ewidencji, a czasem także bez wiedzy archiwisty.

Zasób archiwalny MOPS został częściowo uporządkowany, ale sposób wykonania tych prac (także w związku z ustaleniem jednostki jako wytwarzającej materiały archiwalne) wymaga skorygowania (por. też pkt II.6 protokołu kontroli). Poprawy wymaga też prowadzona ewidencja (por. pkt II.9 protokołu kontroli).

Wyznaczono osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, posiadającą odpowiednie wykształcenie.

W związku z powyższym zalecam:

1. Zakończenie prac związanych z uzgadnianiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych i wdrożenie ich w pracy kancelaryjne MOPS.
2. Przeznaczenie na archiwum zakładowe pomieszczeń odpowiedniej wielkości i prawidłowo wyposażonych. Do czasu ustalenia, gdzie będzie przechowywany zasób archiwalny MOPS, należy obecnie funkcjonujące magazyny archiwalne zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich i osuszyć te magazyny, w których jest zbyt duża wilgotność. Należy także przenieść akta do innych pomieszczeń z magazynów, w których zdarzały się awarie rur i zalania. Informuję, że MOPS jest zobowiązany do niezwłocznego każdorazowego informowania Archiwum o zalaniach akt.
3. Zobowiązanie pracowników do wydzielania i regularnego przekazywania kompletnych roczników uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przypominam, że terminy przekazywania akt należy ustalać z archiwistą. Nie można przekazywać akt do archiwum bez wiedzy i zgody archiwisty. Do archiwum należy przekazać teczkę akt spraw zakończonych sprzed 2010 r.
4. Kontynuowanie prac porządkowych w archiwum zakładowym, w trakcie których należy uwzględnić uwagi zawarte w pkt. II.6 protokołu kontroli.
5. Skorygowanie prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego, z uwzględnieniem uwag zawartych w pkt. II.9 protokołu kontroli, a w szczególności:
 - a) założenie jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i zarejestrowanie w nim wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych akt. Informuję, że w rubryce nr 3 należy odnotować pełną nazwę komórki organizacyjnej, a w rubryce „uwagi” wykazu należy odnotować kategorię archiwalną i daty skrajne dokumentacji ujętej w danym spisie zdawczo-odbiorczym,
 - b) skorygowanie prowadzonych zbiorów na ewidencję w taki sposób, aby powstały trzy zbiory na spisy zdawczo-odbiorcze: jeden - na wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze ułożone wg numeracji wynikającej z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi - na spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane w teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, trzeci - na spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A),
 - c) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt nie posiadających ewidencji (w tym także akt przechowywanych w workach) oraz spisów zdawczo-odbiorczych akt osobowych w oparciu o prawidłowy formularz.
6. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt. 4-5 przedłożenie do wiadomości Archiwum Państwowego kopii skorygowanych: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych.

Podkreślam, że obowiązek realizacji ww. zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, 34, 35 ww. *ustawy archiwalnej*.

Proszę więc Panią Dyrektora o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie do **31 sierpnia 2012 roku** oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do **31 stycznia 2013 roku**.

Informuję także o możliwości konsultacji, co do sposobu realizacji zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (Anna Majcher-Pociecha, tel. 12 433 76 30 w. 22).

am

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Krakowie
Magdalena Marosz