Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie przy ul. Mjr H. Sucharskiego 1 w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadziły :

Pani Katarzyna Makarska - Aspirant ds. kontroli wewnętrznej

Pani Elżbieta Garlak – Archiwista

w obecności :

Pana Wiesława Wołoszyna – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

Pani Ewy Kołodziej – Głównej Księgowej

Pani Ewy Bator – Starszy Księgowy

na podstawie upoważnienia znak K.W -081 -12 /2012 z dnia 26 maja 2012 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniu 28 maja 2012 r.

Zespół kontroli wpisał się do Książki Kontroli DPS.

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

I. Informacje wstępne.

Celem kontroli było sprawdzenie prawidłowości archiwizowania dokumentacji oraz posiadanie rzeczowego wykazu akt.

Ustaleń dokonano w oparciu o zastaną dokumentację oraz ustne wyjaśnienia złożone przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej .

Czynności przeprowadzono w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Sucharskiego 1 w Rzeszowie .

Ustalenia kontroli :

1. **Obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne w Domu Pomocy Społecznej .**

Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji działania składnicy akt w Domu Pomocy Społecznej znajdują się w trakcie przygotowania , na dzień kontroli dokumenty nie zostały złożone do zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe.

2. **Zbiór dokumentacji**

W składnicy akt Domu Pomocy Społecznej jest przechowywana :

a/dokumentacja własna :

- aktowa

kategorii B w ilości 43,00 mb, z lat 1971-2009

w tym akta kategorii „B50" 4,30 mb

- techniczna – **nie występuje**

- elektroniczna – **nie występuje**

- kartograficzna – **nie występuje**

- audiowizualna :

nagrania – **nie występuje**

fotografie – **nie występuje**

b/dokumentacja odziedziczona

nie występuje

c/dokumentacja obca /zdeponowana

nie występuje

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem - 43,00 mb akt

4. Stan zbioru

W składnicy akt zgromadzono głównie: akta osobowe pracowników i mieszkańców DPS- u , listy płac, dokumenty medyczne mieszkańców, książki raportów pielęgniarskich, dokumentacja księgowo-finansowa, dokumenty kadrowe, dokumentacja administracyjno-gospodarcza.

Całość zbioru obejmuje dokumentacja własna jednostki.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta są suche i czyste.

Część dokumentacji przechowywanej w składnicy (około 25,00 mb akt) była porządkowana w trybie prac zleconych.

5 . Opis teczek aktowych składnicy akt Domu Pomocy Społecznej .

Każda teczka aktowa była opisana i na stronie tytułowej zawierała następujące oznaczenia:
1) na środku u góry -pełną nazwę instytucji oraz nazwę komórki organizacyjnej,

2) w lewym górnym rogu -znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego hasła wg wykazu akt,

3) w prawym górnym rogu -kategorię archiwalną akt, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii "B") również okres jej przechowywania,

4) na środku - tytuł teczki, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj dokumentacji zawartej w teczce,

5) pod tytułem –daty skrajne.

6. Ewidencja.

Dokumentacja przekazywana przez pracowników Domu Pomocy Społecznej była na właściwych formularzach, posiadała podpisy osób odbierających i jednocześnie odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt, spisy były numerowane chronologicznie z wpisanym znakiem akt, kategorii archiwalnej oraz miejsca przechowywania akt w składnicy akt.

W Domu Pomocy Społecznej nie prowadzi się ewidencji wypożyczeń.

Dokumentacja porządkowana w trybie prac zleconych kontrolowanej jednostki posiada środki ewidencyjne przygotowane w sposób prawidłowy, na właściwych formularzach tj. :

a) wykazach spisów zdawczo-odbiorczych,

b) spisach zdawczo-odbiorczych,

c) spisach brakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej było przeprowadzone za zgodą archiwum państwowego (zgoda nr 267/08 z dnia 10 grudnia 2008 roku) i zostało przeprowadzone przez firmę zewnętrzną.

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.

8. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie składnicy akt jest Pani Ewa Bator zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku starszej księgowej, przeszkolonej na dwudniowym kursie archiwalnym.

9. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w składnicy są dobre. Pomieszczenia są regularnie sprzątane, suche, ogrzewane oraz dobrze oświetlone. Warunki klimatyczne panujące w dniu kontroli w pomieszczeniu były odpowiednie dla akt o długim okresie przechowywania.

Temperatura w pomieszczeniu wynosiła18 C, a wilgotność 45%. Rezerwa magazynowa na akta to około 13 mb.

10. Lokal składnicy akt składa się z jednego pomieszczenia usytuowanego na niskim parterze budynku przy ulicy Sucharskiego 1. Jego powierzchnia wynosi ok. 16 m. Wyposażenie składnicy stanowią: metalowe regały stacjonarne, drewniane półki, higrotermometr, biurko, legalizowana gaśnica proszkowa. Podłoga wyłożona jest płytkami, drzwi posiadają dwa zamki typu „Gerda". Okna zabezpieczone są kratami oraz posiadają folię przyciemniającą. Budynek objęty jest monitoringiem oraz instalacją przeciwpożarową.

11. Według oświadczenia dyrektora do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń składnicy akt.

Podsumowanie :

Składnica akt Domu Pomocy Społecznej jest prowadzona w sposób prawidłowy przez osobę odpowiednio przeszkoloną na dwudniowym kursie archiwalnym . Dokumentacja DPS-u do roku 2008 była porządkowana w trybie plac zleconych przez firmę zewnętrzną . Pozostała dokumentacja była przekazywana do składnicy akt przez pracowników w sposób systematyczny i prawidłowy.

Archiwizowanie dokumentów w DPS- ie nie budzi zastrzeżeń.

W kontrolowanej jednostce brak jest wymaganych przepisów kancelaryjno- archiwalnych, a mianowicie : instrukcji kancelaryjnej , jednolitego rzeczowego wykazu akt , oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań składnicy akt.

Zgodnie z art.3 ust 3 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych .

Cytuję :

Wykazy akt w organach i jednostkach organizacyjnych o których mowa w art. 5 ust.1 ustawy wprowadzają :

2) niewymienione w pkt. 1 organy administracji publicznej i kierownicy niewymienionych w pkt. 1 jednostek organizacyjnych – w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego .

Zgodne z art. 6 ust 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 NR.123 poz. 698) cytuje :

W organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem wymienionych w ust. 2a, instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji.

Reasumując powyższe ustalenia należy stwierdzić, iż przeprowadzona kontrola problemowa w DPS przy ul. Sucharskiego 1 w Rzeszowie nie wykazała nieprawidłowości, w zakresie archiwizowania dokumentacji , jedyna nieprawidłowość to brak obowiązujących przepisów kancelaryjno – archiwalnych w jednostce . Celem wyjaśnienia nadmieniam , że w trakcie przygotowywania niniejszego protokołu dostarczono kopię pisma wystosowanego do Archiwum Państwowego mieszczącego się w Rzeszowie przez Pana Dyrektora Dps-u potwierdzające fakt złożenia wymaganych instrukcji oraz wykazu akt do zatwierdzenia .

W/w pismo stanowi załącznik nr 1 do protokołu .

W związku z powyższym odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych .

W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli dyrektor komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy lub skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

Protokół zawierający ..6.. stron sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przeznaczonych dla :

- Dyrektora DPS

- Zarządzającego kontrolę – Dyrektora MOPS w Rzeszowie,

Podpis Dyrektora komórki kontrolowanej ..11.06.2012r.....

DYREKTOR

Data doręczenia protokołu ..... mgr Wiesław Winiarczyk

Podpis osób kontrolujących :

Aspirant ds. Kontroli Wewnętrznej

mgr Katarzyna Makarska

.....Katarzyna Makarska.....

.....Elżbieta Gaulik.....

zapoznałam się
12.06.12.

6

12.VI.12 Ewa Bator