

Archiwum Państwowe w Toruniu	Oddział we Włocławku	ul. Skorupki 4 87-800 Włocławek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22676	2024-11-14	OAZ.OW.421.21.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku			
Nazwa jednostki			
Stodólna 68, 87-800 Włocławek		005870438	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Uchwała Nr V/24/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku	Agnieszka Łoboda - Dyrektor PCPR	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak
Czy posiada?

Uchwała nr XI/131/12 z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

Uchwała nr 545/21 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Wojewódzki Ośrodek Opiekuna Społecznego we Włocławku

1975 - 1990

Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej we Włocławku

1990 - 1998

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W ramach struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące stanowiska pracy: dyrektor; główny księgowy; radca prawny; stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej; stanowisko do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych i analiz; stanowisko do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych; stanowisko do spraw pieczy zastępczej - stanowisko do spraw organizacji pieczy zastępczej, psycholog, koordynator; pomoc administracyjna.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Przemysław Gmurski	archiwista	DAP.011.85.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-10-11	2024-11-08	2024-11-08
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zbigniew Perlikowski	archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-11-08	2024-11-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Michalski Tomasz	2018-08-28 - 2018-08-28	Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji
Andrzej Kwiatkowski	2018-08-28 - 2018-08-28	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2006-04-19

Zarządzenie nr 2/2006 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2006-04-19

Zarządzenie nr 2/2006 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2006-04-19

Zarządzenie nr 2/2006 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
 zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we
 Włocławku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

projekty planów finansowania, plany finansowania, zmiany planów finansowych, sprawozdania budżetowe z lat 2009-2017, sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej z lat 2001-2010, plany finansowe, budżet, sprawozdania z lat 2001-2010, protokoły z posiedzeń Komisji do Spraw Rozpatrywania i Opiniowania Wniosków z lat 2010-2011, plany finansowe i budżet z roku 2015, sprawozdania własne z lat 2012-2018, budżet i jego zmiany z lat 2005-2008, strategia rozwiązywania problemów społecznych z lat 2008-2013, organizacja i zarządzanie – opracowania własne z lat 2010-2011, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 2002-2011, 2013-2018, zatrudnienie i wynagrodzenie – regulaminy z lat 1998-2002, zarządzenia wewnętrzne z lat 2000-2001, 2003, sprawozdania z udzielonej pomocy społecznej z lat 2001-2010;

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
 aktowa

Dokumentacja
 techniczna

Dokumentacja
 kartograficzna

Dokumentacja
 geodezyjna

Dokumentacja
 fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
 audiowizualna

Dokumentacja
 elektroniczna

Aktowa
 kategoria "A"

1998

2018

1.05

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa
 kategoria "B"

1999

2021

20.53

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa
 kategoria
 "B50"

1984

2020

4.47

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa
 kategoria
 "BE50"

1979

2020

0.55

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria "B",
"B50", "BE50"
razem**

1979

Data od

2021

Data do

25.55

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1998

Data od

1999

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

0.05

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

Wykaz spisów
zdawczo-
odbiorczych

☒ tak

Spisy zdawczo-
odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów
archiwalnych
przekazanych do
archiwum państwowego

☒ tak

Spisy brakowanej
dokumentacji
niearchiwalnej

☒ tak

Ewidencja
udostępnień

Ostatnie
przekazanie
dokumentacji
niearchiwalnej
do brakowania

2023-07-19

Data ostatniego
brakowania

2023-08-02

Data wydania zgody

103/2023

Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Zbigniew Perlikowski

umowa o
pracę

Ukończone studia w dniu 13.07.2001, w
zakresie: specjalność archiwistyczna na
Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w
Toruniu.

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,
 wyższe wykształcenie archiwalne) i data
 ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

2

35.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla
 archiwisty

Wyposażenie

Dostateczne - w lokalu panuje
 zbyt duża wilgotność
 powietrza.

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

inne

Warunki przechowywania

Zabezpieczenie przed kradzieżą i
 innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A"
 (ilość w mb.)

1.05

w tym kategoria "B",
 "B50", "BE50" razem
 (ilość w mb.)

25.55

w tym
 kategoria
 "B" (ilość
 w mb.)

20.53

w tym
 kategoria
 "B50"
 (ilość w
 mb.)

4.47

w tym
 kategoria
 "BE50"
 (ilość w
 mb.)

0.55

Ustalenia kontroli

Ustalenia
 kontroli

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wewnętrznych normatywach kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych do stosowania zarządzeniem nr 2/2006 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we

Włocławku, instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku. W trakcie kontroli zwrócono uwagę na uaktualnienie obowiązujących normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce. Obecnie obowiązki archiwisty zakładowego pełni Pan Zbigniew Perlikowski, posiadający wyższe wykształcenie archiwalne.

Na podstawie przeglądu ewidencji zgromadzonego zbioru dokumentacji oraz losowo wybranych teczek aktowych stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez personel kontrolowanej jednostki należy uznać za niewłaściwe. Wbrew zapisom instrukcji kancelaryjnej (§ 12.1., § 14.1. oraz § 32-36) akta nie są poprawnie porządkowane przez prowadzących sprawy, w teczkach często brakuje spisów spraw i nanoszenia na przesyłki znaku sprawy, tj. podstawowych elementów bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Dopiero na poziomie archiwum zakładowego następuje częściowa korekta wszelkich nieprawidłowości, znacząco utrudniając realizację podstawowych obowiązków archiwisty.

Pośród błędnie zakwalifikowanych akt można wymienić np.

programy szkoleń dla kierowników ośrodków pomocy społecznej, stanowiące kat. B5, a której nadano kat. A (sygn. 54/6),

protokoły z przebiegu szkoleń z lat 2006-2017, stanowiące kat. B5, a której nadano kat. A (sygn. 52/11);

Wbrew § 33.3. instrukcji kancelaryjnej pracownicy nadal nie przekazują do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych regularnie i terminowo. Od momentu ostatniej kontroli w 2018 r. na jego stan przyjęto: projekty planów finansowania, plany finansowania, zmiany planów finansowych, sprawozdania budżetowe z lat 2015-2017 oraz sprawozdania własne z lat 2012-2018, co rzutuje na brak kompletu materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stanu uporządkowania zbioru dokumentacji stwierdzono, że: 1) materiały archiwalne wydzielono na osobny regał; 2) dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym ułożono w układzie rzeczowo-chronologicznym; 3) opis kancelaryjno-archiwalny jednostek w większości przypadków odpowiada wymogom obowiązujących normatywów.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Niestety w dalszym ciągu nie wyeliminowano błędu ujmowania akt kategorii „A” i „B” razem na jednym spisie. (np. spis zdawczo-odbiorczy nr 61). Kontrola środków ewidencyjnych zbioru dokumentacji wykazała, że na ewidencję archiwum zakładowego składają się następujące zbiory: 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i kolejne spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do nr 79; (brak drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie według komórek organizacyjnych); 2) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej; 3) ewidencja wypożyczeń w postaci rejestru.

Przestrzeganie instrukcji archiwalnej odnośnie regularnego typowania dokumentacji przeznaczonej do brakowania - ostatnia zgoda na brakowanie została wydana w 2023 roku – zgoda nr 103/2023).

Lokal archiwum zakładowego utrzymany jest czysto. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni około 35 m², mieszczących się w budynku po byłej Przychodni Dermatologicznej przy ulicy Stodólnej. W pierwszym pomieszczeniu na regałach wydzielone są materiały archiwalne oraz akta kat. BE50 i B50. W drugim pomieszczeniu znajduje się dokumentacja kat. B. Na wyposażenie lokalu składają się: regały metalowe oraz podstawowy sprzęt biurowy. Lokal jest zabezpieczony przed kradzieżą i pożarem, posiada: rolety antywłamaniowe, czujki przeciwwłamaniowe oraz gaśnice proszkową. Lokal nie spełnia wszystkich kryteriów określonych w instrukcji archiwalnej. W lokalu panuje duża wilgotność, ponieważ budynek jest nieogrzewany. Ponadto brakuje czujki przeciwpożarowej.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

W dalszym ciągu brak uaktualnionych normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz brak kompletu akt kat. A.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu ☒ nie

Stanowisko
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń ☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu ☒ nie
kontroli przez kierownika

DYREKTOR

Agnieszka Łoboda

jednostki
POWIATOWE
Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Stodółna 68, 87-800 Włocławek
(2)

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział I Kształtowania Narodowego Zasoby Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Toruniu
Oddział we Włocławku

mgr Przemysław Gmurski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu