

Archiwum Państwowe w
Toruniu

Oddział we Włocławku

ul. Skorupki 4
87-800 Włocławek

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

20543

2025-01-31

OAZ.OW.421.21.2024

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku

Nazwa jednostki kontrolowanej

Stodólna 68, 87-800 Włocławek

Adres jednostki kontrolowanej

005870438

REGION

—

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Przemysław Gmurski

Imię i nazwisko kontrolera

archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

DAP.011.85.
2024Nr
upoważnienia
do kontroli

2024-10-11

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2024-11-08

Data rozpoczęcia kontroli

2024-11-08

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących
przerwami w 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.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wewnętrznych normatywach kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych do stosowania w 2006 r. W trakcie kontroli zwrócono uwagę na uaktualnienie obowiązujących normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przekazywanie akt kategorii "B" do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, natomiast akta kategorii "A" są przetrzymywane na stanowiskach pracy.

Przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji oraz inicjowanie brakowania – należące do głównych zadań archiwum zakładowego – realizuje Pan Zbigniew Perlikowski – archiwista zakładowy, posiadający wyższe wykształcenie archiwalne. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stanu uporządkowania zbioru dokumentacji stwierdzono nieprawidłowości dotyczące zaprowadzonych środków ewidencyjnych zbioru dokumentacji oraz stopnia opracowania akt. Co istotne, korekta wszelkich nieprawidłowości odbywa się już w archiwum zakładowym, znacząco utrudniając realizację podstawowych obowiązków archiwisty.

Stwierdzone nieprawidłowości:

- 1/ Normatywy kancelaryjno-archiwalne kontrolowanej jednostki nie uwzględniają zmian, jakie zaszły w prawie archiwalnym po roku 2011, ponadto nie ujmują one całości działalności merytorycznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.
- 2/ W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych (akta kat. „A”), przetrzymywanych na stanowiskach pracy.
- 3/ Część zaprowadzonych środków ewidencyjnych zbioru dokumentacji nie odpowiada przepisom instrukcji archiwalnej.
- 4/ Sposób opracowania części zbioru dokumentacji nie odpowiada przepisom kancelaryjno-archiwalnym.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1/ | Zgodnie z art. 6.2. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy opracować nowe przepisy kancelaryjno-archiwalne, dostosowane do specyfiki działalności merytorycznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku. | 2025-09-30 |
| 2. | 2/ Zgodnie z § 33.3. instrukcji kancelaryjnej należy zobowiązać pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do wydzielenia i przekazania kompletnych roczników poprawnie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do roku 2021 włącznie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. | 2025-10-31 |
| 3. | 3/ Zgodnie z rozdziałem VIII. instrukcji archiwalnej należy skorygować prowadzoną ewidencję archiwum, a w szczególności poprawić błędy ujmowania akt kategorii „A” i „B” razem na jednym spisie. Ponadto należy założyć drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie według komórek organizacyjnych. | 2025-10-31 |
| 4. | 4/ Zgodnie z pkt. 4 rozdziału VII instrukcji archiwalnej należy prawidłowo opracować materiały archiwalne. Korekcie podlegają ponadto przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, wymienione szczegółowo w protokole kontroli. | 2025-11-30 |

Opis

Termin realizacji

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.

Załączniki	P O W I A T O W E Centrum Pomocy Rodzinie ul. Stodółna 68, 87-800 Włocławek DYREKTOR <i>Agnieszka Łoboda</i> (2)	i Brak	DYREKTOR Archiwum Państwowego w Toruniu <i>mgr Beata Herdzin</i>	Ilość: 0
------------	---	--------	--	----------

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu