

Archiwum Państwowe w Poznaniu	—	53	ul. por. Janiny Lewandowskiej 41/43 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5392	2018-04-10	BII.421.144.2017	278
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono na podstawie przepisów art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu	7334	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Al.Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań	00051433100000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Piotr Klimecki	starszy kustosz	BII.421.144.2017	2017-11-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2017-12-06	2017-12-12	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w praktyce normują przede wszystkim przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). W zakresie przestrzegania przepisów przedmiotowego rozporządzenia stwierdzono, że kontrolowany Urząd zasadniczo w sposób prawidłowy wykonuje czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem i rejestrowaniem przesyłek, ich dekretacją, akceptacją i wysyłką – zarówno w postaci tradycyjnej (papierowej), jak i przy użyciu systemu EZD. Bardzo dobrze należy ocenić również działalność archiwum zakładowego w zakresie prawidłowości zabezpieczenia zgromadzonego w nim zasobu archiwalnego, mimo stale rosnącej ilości dokumentacji w postaci tradycyjnej. W trakcie kontroli dostrzeżono jednak kilka uchybień i nieprawidłowości związanych przede wszystkim z kwestiami klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, znakowania spraw i wypełniania spisów spraw, zakładania teczek dla grup spraw, porządkowania teczek akt spraw zakończonych na stanowiskach pracy, przekazywania do archiwum zakładowego informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nośników danych oraz przejmowania dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego, realizowania funkcji archiwum zakładowego dla dokumentów ewidencjonowanych w systemie EZD.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące uchybienia: nie wszystkie teczki zawierające akta spraw zakończonych zostały prawidłowo opisane i wyposażone w spis spraw, zaś wewnątrz teczek akta nie zostały prawidłowo ułożone; nie wszystkie wpływy posiadały znaki spraw lub znaki spraw nie odpowiadały spisowi spraw; spisy spraw wypełniano nieprawidłowo lub nie uwzględniano w nich wszystkich obowiązkowych elementów; nieprawidłowo zakładano teczki dla grup spraw; nie usunięto części metalowych z przekazanej do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego; spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone dla elektronicznych nośników danych oraz dla dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego ze składu chronologicznego zawierają braki i nieścisłości. Ponadto stwierdzono następujące nieprawidłowości: błędnie zaklasyfikowano część dokumentacji w teczkach o symbolu 021; nadano niewłaściwe oznaczenia kwalifikacji archiwalnej teczkom o symbolach 2132 i 441; dokumentacja spraw zakończonych prowadzonych w systemie EZD, mimo upływu dwóch lat od ich zakończenia, nie została uznana za dokumentację archiwum zakładowego, zaś archiwście nie przekazano uprawnień do zarządzania tą dokumentacją.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. Dokonać niezbędnych korekt, w przypadku dostrzeżonych nieprawidłowości (np. teczki o symbolach klasyfikacyjnych: 021, 2132, 441).

2018-12-31

2. Zwrócić uwagę na prawidłowość przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w zakresie znakowania spraw i wypełniania spisów spraw, zakładania teczek dla grup spraw, porządkowania teczek akt spraw zakończonych na stanowiskach pracy, w tym w szczególności: w spisach spraw umieszczać wszystkie informacje, zgodnie z § 53 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, wszystkie pisma tworzące akta sprawy oznaczać znakiem sprawy, zgodnie z przepisami § 52 ust. 2-3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, nadawać aktom spraw zakończonych układ zgodny z przepisami § 63 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, te czki aktowe zawierające dokumentację spraw zakończonych opisywać zgodnie z przepisami § 62 ust. 2-3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, te czki aktowe prowadzone dla wydzielonych grup spraw, zakładać zgodnie z przepisami § 5 ust. 6 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie, dokonać, w miarę możliwości, niezbędnych korekt i uzupełnień.

2018-12-31

3. Usunąć części metalowe z przekazanej do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

2018-12-31

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone dla elektronicznych nośników danych oraz dla dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego ze składu chronologicznego sporządzać zgodnie z przepisami § 12 ust. 2 i § 13 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Poprawić spisy sporządzone w sposób nieprawidłowy.

2018-12-31

5. System EZD uzupełnić o niezbędne moduły umożliwiające realizowanie funkcji archiwum zakładowego dla dokumentów ewidencjonowanych.

2018-12-31

6. Rozważyć zasadność dokonania przeglądu informatycznych nośników danych przekazanych do archiwum zakładowego i wykonania ich kopii bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami § 19 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2018-12-31

Opis

Termin realizacji

11. 04. 2018
Z-ca dyrektora
dr hab. Zdzisław Strykowski
Data i podpis wydającego wystąpienie

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

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu