



BURMISTRZ MIASTA BRZEZINY

95-060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, tel. (0-46) 874-22-24 fax. 874-27-93
e-mail: brzeziny@brzeziny.pl

Brzeziny, dnia 4 sierpnia 2015 r.

KZ.1712.2.4.2015

Naczelnicy Wydziałów wg rozdzielnika

Zawiadamiam, że w wyniku kontroli przeprowadzonej w komórkach organizacyjnych tut. urzędu, stwierdzono następujące nieprawidłowości:

W zakresie respektowania postanowień zawartych w rozporządzeniu 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), a w szczególności oznaczania dokumentów zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz terminowości przekazywania spraw zakończonych do archiwum zakładowego:

1. Dokonując analizy dokumentacji przedłożonej do kontroli, stwierdza się nieterminowe przekazywanie spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego. Zgodnie z § 63 Instrukcji kancelaryjnej(...) teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej;
2. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestrowane przez pracownika zajmującego się obsługą sekretariatu, sporządzane są przez komórki organizacyjne z naruszeniem przepisów Instrukcji archiwalnej, stanowiącej zał. nr 6 do 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;

3. W Urzędzie Miasta obowiązki archiwisty zakładowego wykonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Informatyki, który z przyczyn technicznych nie jest w stanie prawidłowo i terminowo realizować wszystkich obowiązków przypisanych do tego stanowiska;
4. Lokal archiwum zakładowego nie do końca spełnia warunki wyznaczone przepisami Instrukcji archiwalnej. W lokalu został zamontowany higrometr służący do wyznaczenia wilgotności, niemniej jednak nie są w nim rejestrowane codzienne pomiary wilgotności i temperatury;
5. W urzędzie nie jest sporządzane roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, tym samym nie jest realizowany obowiązek wynikający z § 46 Instrukcji archiwalnej.

W celu wyeliminowania powyższych nieprawidłowości należy:

1. Ponieważ przepisy Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego nie obowiązują, z uwagi na wejście w życie 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) koniecznym wydaje się być opracowanie nowej regulacji w oparciu o obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem zasad i terminów przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
Powyższe dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego w Brzezinach;
2. Zgodnie z § 14 ust.2 w/w Instrukcji, spis zdawczo - odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Ponadto, prawidłowe zarejestrowanie spisu zdawczo-odbiorczego, rodzi obowiązek nadania numeru nie tylko w prawym górnym rogu spisu ale również w lewym dolnym rogu, gdzie nanosi się sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie. Przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to identyczną sygnaturę archiwalną nanosi się na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
3. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana w sposób określony w § 15 ust.4 Instrukcji archiwalnej

/w związku z § 62 ust.2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej/. W tym celu, oddaję do wiadomości kierowników komórek organizacyjnych przykładowy opis teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego. Jednocześnie, zobowiązuje Państwa do zapoznania z jego treścią wszystkich pracowników w ramach wydziałów i referatów;

4. Wyniki przeprowadzonej kontroli wskazują na potrzebę specjalistycznego przeszkolenia kadry kierowniczej w Urzędzie Miasta Brzeziny, w zakresie archiwizacji dokumentacji na podstawie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Ponadto, należy rozważyć możliwości powierzenia obowiązków archiwisty zakładowego osobie posiadającej kwalifikacje zawodowe do wykonywania czynności przewidzianych na tym stanowisku.

O wykonaniu lub przyczynach braku wykonania zaleceń pokontrolnych należy poinformować Burmistrza Miasta Brzeziny w terminie do dnia 3 września 2015 r.

Z poważaniem

Rozdzielnik:

Wydział Organizacyjny, Kadr i Informatyki
Wydział Finansowy
Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Mienia
Wydział Spraw Społecznych
Urząd Stanu Cywilnego (do wiadomości)
Straż Miejska w Brzezinach
Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta