

UZ. 17.12. 8. 2015

Protokół

kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu

URZĄD GMINY ŚLEMIEŃ
WPLYNEŁO DNIA:
31 -12- 2015
Zaręsztrawany pod nr 7525
L. zał.
Przekazano do realizacji
(PODPIS)
(PODPIS)

Kontrolę przeprowadzono: w okresie od 14 grudnia 2015 r. do 23 grudnia 2015 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr SG.0050.123.2015 Wójta Gminy Ślemień z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr SG.0050.7.2014 z dnia 17 stycznia 2014 r. w sprawie planu kontroli zarządczej w Gminie Ślemień w 2014 r.

Jednostka kontrolowana: Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych, Referat Organizacyjny, Referat Finansowy Urzędu Gminy w Ślemieniu, 34 – 323 Ślemień ul. Krakowska 148

Zakres kontroli: kontrola zarządcza w zakresie przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Ślemieniu zgodnie z Zarządzeniem nr SG.0050.88.2015 Wójta Gminy Ślemień z dnia 08 września 2015 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu

Kontrolę przeprowadzili: - Katarzyna Krzak – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ślemieniu na podstawie upoważnienia nr RO.0052.37.2015 z dnia 14.12.2015 r.
- Sabina Dobrowolska – Inspektor w Referacie Organizacyjnym na podstawie upoważnienia nr RO.0052.38.2015 z dnia 14.12.2015 r.

Część ogólna:

Podstawowym aktem prawnym regulującym postępowanie z całością dokumentacji powstającej w wyniku działalności wszelkich podmiotów jest Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2015 poz. 1446), której zakres rzeczowy obejmuje min. postępowanie z materiałami archiwalnymi, tworzenie i zarządzanie państwowym zasobem archiwalnym.

Jednym z podstawowych aktów wykonawczych do ustawy jest Rozporządzenie 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

[Handwritten signature]

zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67). Rozporządzenie określa instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy.

Zgodnie z w/w Rozporządzeniem Instrukcja Kancelaryjna precyzuje zasady oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez w/w podmioty. Reguluje przede wszystkim takie czynności jak.:

- przyjmowaniem i rejestracją korespondencji;
- stosowaniem bezdziennikowego systemu kancelaryjnego;
- kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji w komórkach organizacyjnych;
- przygotowaniem dokumentacji do przekazania do archiwum;
- nadzorem związanym z wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw. Natomiast instrukcja archiwalna precyzuje organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

Instrukcja archiwalna zawiera regulacje dotyczące:

- organizacji archiwum;
- zadania archiwum, w szczególności: zasady i tryb przejmowania dokumentacji i rozmieszczanie jej w magazynie archiwalnym, prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji oraz zasady i tryb brakowania i niszczenia dokumentacji, której okres przechowywania minął.

W Urzędzie Gminy Ślemień czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy Ślemień oraz w nim powstająca ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania dzieli się na tworzącą akta sprawy oraz nietworzącą akta sprawy. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej. Polega to przede wszystkim na tym, że spisy spraw są odkładane do właściwych teczek aktowych, dekretacji i

akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej a całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu należy do Wójta Gminy Ślemień. Jednakże do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych polegających przede wszystkim na doborze klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Wójt Gminy Ślemień wyznaczył pracownika Urzędu Gminy w Ślemieniu, Panią Sabinę Dobrowolską - podinspektora Referatu Organizacyjnego.

Część szczegółowa:

Kontrolą objęto prawidłowość przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Ślemień zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2015 poz. 1743) .

Na wstępie dokonano oceny mechanizmów kontroli zarządczej ,które zostały wprowadzone na poziomie Urzędu Gminy Ślemień. Stwierdzono ,że zostały podjęte działania zmierzające do sprawnego i skutecznego wdrożenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwum zakładowych. Pracownicy zostali zapoznani z w/w Rozporządzeniem.

Przedmiotem tych czynności było sprawdzenie stosowania przez wydziały zapisu zawartego w § 63 pkt. 1 Instrukcji Kancelaryjnej tj. „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.” Podczas kontroli skontrolowano przede wszystkim roczniki teczek aktowych przechowywanych na stanowiskach pracy w poszczególnych referatach Urzędu Gminy w Ślemieniu :

- Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych;
- Referat Organizacyjny;
- Urząd Stanu Cywilnego;
- Referat Finansowy.

Na stanowiskach pracy poszczególnych referatów przechowywane są dokumenty:

- Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych:
 - Kat. „A” : 1992 r. do 2013 r.
 - Kat. „B” : 2004 r. do 2013 r.
- Referat Organizacyjny wraz z Biurem RG:
 - Kat. „A” : 2002 do 2013 r..
 - Kat. „B” : 2000 do 2013 r.
- Urząd Stanu Cywilnego:
 - Kat. „A” :2002 r. do 2013 r.
 - Kat. „B” : 1992 do 2013 r.
- Referat Finansowy:
 - Kat. „A” : 2002 r. do 2013 r.
 - Kat. „B” :2001 r. do 2013 r.

Przy czym należy zwrócić uwagę na fakt, że część z dokumentów wskazanych roczników, które podlegają archiwizacji znajduje się w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy w Ślemieniu. Przekazanie wspomnianych dokumentów przez pracowników nastąpiło w sposób wybiórczy.

W 2015 r. do Archiwum Zakładowego przekazano:

- z Referatu Finansowego część dokumentów Kat.”B” z lat 2001 – 2012;
- z Referatu Organizacyjnego część dokumentów Kat. „B” z lat 1991 – 2010 (Biuro Rady) oraz część dokumentów Kat. „A” z lat 1998 – 2011

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Podczas kontroli ustalono, iż do 31 grudnia 2016 r. zostaną przygotowane do przekazania do Archiwum Zakładowego, przechowywane na stanowiskach pracowników referatów Urzędu Gminy w Ślemieniu, pozostałe części dokumentów z roczników podlegających archiwizacji do 2011 r.

Kontrolujący:

1. Katarzyna Krzak
2. Sabina Dobrowolska

.....

Ślemień, dn. 30.12.2015

WÓJT
Jarosław Krzak
Jarosław Krzak