

Archiwum Narodowe w
Krakowie

-

29

ul. Sienna 16
30-960 Kraków

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7263

2018-12-05

NVI.421.41.2018

201

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie

Nazwa jednostki kontrolowanej

17303

Identyfikator
systemowy

Za Torem 22, 30-542 Kraków

Adres jednostki kontrolowanej

361777097

REGON

-

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Beata Bugajska

Imię i nazwisko kontrolera

archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

84/2018

Nr upoważnienia do
kontroli

2018-09-17

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-09-20

Data rozpoczęcia kontroli

2018-09-20

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy archiwalnej

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie rozpoczął działalność w lipcu 2015 roku, a w listopadzie 2016 roku została ustalony przez Archiwum Narodowe w Krakowie jako jednostka organizacyjna, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, zobowiązana do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego. Zarząd utworzył i prowadzi archiwum zakładowe. Zatrudniono także archiwistę zakładowego w lipcu 2018 roku, przeszkolonego na kursie archiwalnym pierwszego i drugiego stopnia.

Wprowadzono w życie przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Archiwum Narodowym w Krakowie w marcu 2018 roku. W pracy kancelaryjnej stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy i tradycyjny sposób wykonywania czynności kancelaryjnych. Nie jest stosowany system teleinformatyczny do zarządzania dokumentacją, a jedynie System Elektronicznej Rejestracji PISM SERP. Wprowadzone w życie przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane, ale nie zawsze prawidłowo.

Została założona ewidencja archiwum zakładowego i przejęto na stan archiwum zakładowego dokumentację na podstawie dwóch spisów. Podczas kontroli w archiwum zakładowym znajdowała się tylko dokumentacja niearchiwalna.

Na lokal archiwum zakładowego przeznaczono jeden magazyn (w zasadzie prawidłowo wyposażony) z rezerwą magazynową.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Występują błędy w stosowaniu instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt. Zdarza się, że sprawy nie są gromadzone według wykazu akt (np. teczka „Korespondencja 2018”). Nie na wszystkich pismach w sprawie nanosi się znaki spraw (por. teczka 8100). Na zarządzeniach brak znaków spraw. Nie na wszystkich pismach w sprawie nanoszony jest ten sam znak sprawy (zdarza się niepełna budowa tj. w znaku sprawy brak jest symbolu z wykazu akt i kolejnego numeru sprawy, por. teczka 050). Zdarza się, że w znakach spraw pojawiają się nieprawidłowe symbole, np. symbol z wykazu akt 0500 zamiast prawidłowego symbolu 050 lub symbol 8100 zamiast prawidłowego 81. Budowa znaków spraw na pismach nie zawsze pokrywa się z znakami spraw w systemie SERP.

Zdarza się (np. w przypadku teczki rzeczowej „Interpelacje”), że z jednej klasy z wykazu akt korzystają różne komórki organizacyjne, ale w systemie SERP prowadzony jest jeden wspólny spis spraw dla klasy 050. Natomiast pojawiają się w znakach spraw oznaczenia różnych komórek organizacyjnych (np. ZZM.ZZP.0500.1.18.62.MBH, ZZM.IM.0500.3.18.398.JW).

W teczkach znajdujących się w archiwum zakładowym spisy spraw zostały stworzone w momencie porządkowania teczek, podczas gdy w trakcie gromadzenia akt nie były prowadzone. W części teczek dostrzeżono niezgodność znaku sprawy ze spisem spraw (por. sygnatura 2/3).

W spisie zdawczo-odbiorczych nr 1 i 2 brak w tytułach teczek informacji o rodzajach akt i spraw w nich zawartych.

W lokalu archiwum zakładowego brak termohigrometru i gaśnicy proszkowej z aktualnym atestem, natomiast drzwi posiadają jeden zamek.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Wyposażenie archiwum zakładowego w termohigrometr oraz w gaśnicę proszkową. Zamontowanie w drzwiach do pomieszczenia dodatkowego zamka o skomplikowanym systemie otwierania.	2019-05-31
2. Wyegzekwowanie od pracowników Zarządu prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prowadzenia teczek rzeczowych zgodnie z wykazem akt, oznaczania wszystkich pism znakami spraw i prawidłowej klasyfikacji akt.	2019-05-31
3. Zaprzestanie tworzenia spisów spraw w trakcie porządkowania dokumentacji, jeśli nie były one prowadzone przez pracowników i oznaczania pism wtórnie znakami spraw.	2018-12-15
4. Uzupełnienie w tytułach teczek i spisach zdawczo-odbiorczych informacji o rodzajach akt i spraw w nich zawartych.	2019-05-31

Opis

Termin realizacji

Dr hab. Wiesław Wójcik
podpis wydającego wystąpienie

07.12.2018

data

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 Narodowe w Krakowie

