

W trakcie kontroli ustalono, że nastąpiła znaczna poprawa sposobu zabezpieczenia dokumentacji powstającej w wyniku działalności Orkiestry. Przede wszystkim przeznaczono nowe, odrębne pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego, gdzie zgromadzono akta, choć jeszcze nie w całości. Część dokumentacji przechowywana jest w pokoju biurowym i w Bibliotece, co jest nieprawidłowe ze względu na dostęp do niej nieupoważnionych osób oraz na warunki przechowywania. Nadal występują zaległości w przekazywaniu akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przygotowywaniem i ewidencjonowaniem tej dokumentacji zajmuje się archiwistka, a nie pracownicy komórek organizacyjnych.

Wyznaczono osobę do prowadzenia archiwum zakładowego z odpowiednim przeszkoleniem. Obecnie w trakcie jej dłuższej nieobecności jest zastępowana przez wyznaczoną osobę, która również posiada kurs archiwalny pierwszego stopnia, ale nie ustalono jej stałych dni czy godzin w tygodniu na prace w archiwum.

Nadal przepisy kancelaryjne nie są prawidłowo stosowane.

Poprawiono sposób uporządkowania i zewidencjonowania zasobu archiwum.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nieprawidłowości występują w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych. Akta spraw gromadzone są w systemie kancelaryjnym dziennikowym - rejestrowane są jedynie w dzienniku korespondencyjnym, choć zakładane są również teczki zgodnie z wykazem akt. Nie są kompletowane akta spraw, brak spisów spraw.

Nadal referenci nie przekazują regularnie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Lokal archiwum nie został jeszcze odpowiednio przystosowany do przechowywania dokumentacji. Akta złożono w drewnianych szafach, drzwi nie zostały wzmocnione, okno nie posiada ostony przed promieniami słonecznymi, nie jest prowadzony rejestr pomiarów temperatury i wilgotności.

Osoba zajmująca się archiwum zakładowym nie ma wyznaczonego stałego czasu w ciągu tygodnia na te zadania, co skutkuje jedynie dorywczymi pracami w archiwum.

Akta zgromadzone w archiwum nie zostały jeszcze kompleksowo uporządkowane, zabezpieczono je jedynie w pudłach i faszycułach. Część zasobu archiwum przechowywana jest poza jego lokalem.

Ewidencja dokumentacji wymaga poprawy. Brak wszystkich wymaganych zbiorów ewidencyjnych i aktualnego wykazu spisów, a spisy zdawczo-odbiorcze nie posiadają wszystkich danych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Wprowadzenie do stosowania we wszystkich komórkach organizacyjnych systemu kancelaryjnego bezdziennikowego i prawidłowe stosowanie zapisów instrukcji kancelaryjnej. Wskazane jest przeszkolenie wszystkich pracowników administracyjnych Orkiestry w tym zakresie.	2020-06-30
2. Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych do 2017 r. odpowiednio uporządkowanych i zewidencjonowanych.	2020-06-30
3. Wyznaczenie archiwistce stałych dni lub godzin na prace w archiwum zakładowym.	2020-01-31
4. Poprawa wyposażenia lokalu archiwum zakładowego poprzez obicie drewnianych drzwi blachą i zamontowanie dodatkowe zamka, ostonięcie okien, sukcesywny zakup regałów metalowych, codzienne rejestrowanie pomiaru temperatury i wilgotności.	2020-06-30
5. Zgromadzenie całego zasobu archiwum zakładowego w jego lokalu. Przechowywanie dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego możliwe jest jedynie na zasadzie wypożyczenia.	2020-06-30

6. Poprawa uporządkowania zasobu archiwum zakładowego poprzez kompleksowe uporządkowanie dokumentacji wewnątrz pudeł i teczek lub fascykułów, zgodnie z przepisami Rozdziału XI Instrukcji kancelaryjnej Orkiestry.

2020-12-31

7. Poprawa wyżej opisanych błędów w ewidencji archiwum zakładowego i jej prowadzenie zgodnie z przepisami Instrukcji archiwalnej Orkiestry.

2020-06-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Narodowe w Krakowie
.....
podpis wydającego wystąpienie
dr hab. Wojciech Krawczuk
13.12.2019
.....
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

