URZĄD MIEJSKI
w Mieszkowicach
ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice
Tel. 91 46 66 900
Fax 91 41 45 031

Protokół

kontroli doraźnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Mieszkowicach przeprowadzonej przez Panią [redacted] inspektora ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego Referatu Obsługi Organów Gminy Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach- koordynatora czynności kancelaryjnej w dniu 8 września 2016 roku.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie § 4 ust. 2 i 6 załącznika – zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieszkowice do Zarządzenia Nr K/8/2015 Burmistrza Mieszkowic z dnia 26 czerwca 2015 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Mieszkowice.
Tezy do kontroli zatwierdzone przez Burmistrza Mieszkowic z dnia 16 sierpnia 2016 r.
Upoważnienie Nr 12/2016 z dnia 16 sierpnia 2016 roku wydane przez Burmistrza Mieszkowic.

Kontrolowany: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Mieszkowicach, ul. Tadeusza Kościuszki 48, 74-505 Mieszkowice.
Informacji udzielała: Pani Barbara Nowicka Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mieszkowicach oraz Pani [redacted] pracownik gospodarczy.
Zakres kontroli: stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Mieszkowicach.

Kontroli poddano następujące teczki rzeczowe wybrane z jednolitego wykazu akt obowiązujące w jednostce:

dokumentację oznaczoną symbolami klasyfikacyjnymi:

13- Dyscyplina pracy

1310-listy obecności 2014 rok
1320- urlopy pracownicze 2012 rok

20- Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
203- ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze 2013-2014 .

Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach/ Dz. U. z 2015 r. poz. 1446, z 2016 r. poz. 352/ jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w niej dokumentacji w taki sposób, aby można było odtworzyć przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw. Zgodnie z powyższym zapisem w ten sposób należy postąpić z dokumentacją nadsyłaną i składaną do niniejszej jednostki. Aby spełnić wyżej wymienione normy, jednostka po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie powinna opracować instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją wpływającą i przechowywaną.

Stan faktyczny:
W teczce rzeczowej oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 1310 hasłem klasyfikacyjnym- listy obecności , znajdowały się następujące dokumenty:

- karty ewidencji casu pracy pracowników- 2014 rok ,

- listy obecności pracowników -2012 rok,

W teczce rzeczowej oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 1320 hasłem klasyfikacyjnym- urlopy pracownicze , znajdowały się następujące dokumenty:

- podania o urlop za zgodą dyr. 2012 rok.

Teczki rzeczowe zawierały dokumenty dotyczące uszczególnienia hasła klasyfikacyjnego np. MGOK-203- ubezpieczenia -2013-2014 rok – polisy, ubezpieczenia wyjazdu uczestników, Mieszkowickie Dni Przyjaźni i Kultury, ubezpieczenie budynku.

Podczas prowadzenia czynności sprawdzających ustalono, iż jednostka kontrolowana posiada dostosowaną do jej potrzeb instrukcję kancelaryjną , która jest w trakcie zatwierdzania przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie / pismo dyrektora MGOK z dnia 28 sierpnia 2016 r./. Niniejsza instrukcja nie została jeszcze wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mieszkowicach.

W trakcie weryfikacji powyższych dokumentów stwierdzą się, przy wytwarzaniu dokumentacji, stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczki aktowe opisane są hasłami kwalifikacyjnymi, znakowane symbolami klasyfikacyjnymi i oznaczone właściwymi kategoriami archiwalnymi, zgodnie z obowiązującym wykazem/ uzgodniony z Archiwum Państwowym w Szczecinie/. Przechowywane są w segregatorach ułożonych i opisanych wyłącznie tematycznie. Dla teczek prowadzone są spisy spraw a dokumentacja przechowywana w tych teczkach znakowana jest tymi samymi numerami i ułożona chronologicznie. Dokumenty przechowywane w teczkach, wpływające do jednostki, zawierają pieczęć wpływu zgodną z instrukcją kancelaryjną. Pisma dotyczące tej samej wszczętej sprawy nie były rejestrowane jako pismo odrębne, co jest zgodne z instrukcją kancelaryjną. Dla dokumentacji przychodzącej jak i wychodzącej prowadzony jest rejestr dokumentacji.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Postanowienia końcowe:

Po zakończeniu uzgodnień i zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie dokonać stosownego zarządzenia w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Ponadto dla dokumentacji aktowej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat stosować teczki bezkwasowe.

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w 2- egzemplarzach , 1- dla organu kontrolującego i 1 dla organu kontrolowanego.

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnieni do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania.

Data i podpis kontrolowanego:

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
Barbara Nowicka

.....

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK KULTURY
ul. Kościuszki 48
74-505 MIESZKOWICE
tel. (09[illegible]) 45 33[illegible]

Podpis kontrolującego :

..... [redacted] ...