

P. Dur. M. Świercz  
31.12.2013

KO.IV.1612.1.2013.MB

Szczecin, dnia 30 grudnia 2013r.

### Protokół kontroli

W dniach 2 - 12 grudnia 2013r. w Kuratorium Oświaty w Szczecinie Michał Bylica – archiwista w Wydziale Administracji i Kadr przeprowadził kontrolę „Prawidłowości stosowania przez pracowników jednostki instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt”. Skontrolowano następujące jednostki organizacyjne KO:

1. Wydział Wspierania Edukacji
2. Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli
3. Wydział Finansowo-Księgowy
4. Delegatura KO w Wałczu.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 11, poz. 67 z późn. zm.).

We wszystkich kontrolowanych jednostkach organizacyjnych kontrolujący stwierdził, że pracownicy Kuratorium prowadzą dokumentację spraw prawidłowo pomimo występowania nielicznych nieścisłości (np. sprawy w teczkę ułożone nie wg numerów a w układzie rzeczowo-chronologicznym). Wynikały one jednak bardziej ze specyfiki sprawy niż z błędu prowadzącego sprawę. Należy zauważyć, że w sytuacjach, gdy jedną teczkę prowadzi więcej niż jeden pracownik to prowadzone są spisy spraw w formie elektronicznej, dzięki czemu eliminuje się ryzyko powtórzenia numerów spraw. Podczas kontroli przeprowadzono instruktaż polegający na wyjaśnieniu wątpliwości odnośnie stosowania odpowiednich klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

#### Wydział Wspierania Edukacji:

Wydział o najszerszym zakresie obowiązków, posiadający zróżnicowaną dokumentację spraw. W przypadku części pracowników, którzy zajmują się pojedynczymi typami spraw (np. konkursy, wycieczki, patronaty) nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji. W przypadkach, gdy dokumentacja prowadzona jest wspólnie, pracownicy mają dostęp do elektronicznych spisów spraw. Segregatory prowadzone są z dużą starannością. Jedyne zastrzeżenie kontrolującego wzbudził proces przekazywania

obowiązków pomiędzy pracownikami oraz towarzyszącej dokumentacji. Proces ten powinien odbywać się niezwłocznie po zmianie zakresu czynności, dlatego też wymaga on usprawnień.

### **Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli:**

Podobnie jak w Wydziale Wspierania Edukacji, poszczególne sprawy prowadzone są przez kilku pracowników, z których każdy ma nadzór nad wybranymi segregatorami. Spisy spraw prowadzone są w formie tradycyjnej i elektronicznej. Na koniec roku osoba odpowiedzialna za dane teczki przygotowuje je do przekazania do archiwum. W przypadku pracowników, którzy prowadzą sprawy indywidualnie kontrolujący nie ma zastrzeżeń do sposobu prowadzenia teczek. Jedyna uwaga odnosi się do zbędnego dodawania do symbolu z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt liter, które mają za zadanie rozróżnienie sposobu załatwienia sprawy. W tym przypadku, wystarczający jest stosowny dopisek do tytułu teczki.

### **Delegatura Wałcz:**

Ze względu na małą ilość prowadzonych spraw oraz pracowników merytorycznych teczki prowadzone są wspólnie. Dokumentacja prowadzona w sposób staranny i poprawny. Przy okazji pobytu w delegaturze, kontrolujący sprawdził również dokumentację przechowywaną w archiwum delegatury. Dokumentacja w archiwum opracowana jest w odpowiedni sposób, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w odpowiedni sposób. Delegatura Wałcz sukcesywnie przekazuje dokumenty do archiwum zakładowego Kuratorium w Szczecinie.

### **Wydział Finansowo-Księgowy:**

Większość dokumentacji wytwarzanej przez Wydział Finansowo-Księgowy nie posiada numerów poszczególnych pism, jedynie oznaczenie z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla całej teczki (m.in. dowody księgowe, listy płac, raporty, zestawienia), co zgodne jest z Instrukcją Kancelaryjną. W przypadku innych dokumentów, prowadzone są one w sposób poprawny. Zdarzyło się, że ze względów praktycznych dokumentacja w teczce ułożona była w sposób rzeczowo-chronologiczny a nie wg numerów spraw.

Jedyna uwaga do prowadzenia dokumentacji odnosi się do pism zakwalifikowanych do klasy 3240 – Interwencje Głównego Księgowego. Nie powinno się sporządzać pism pod tym znakiem w sytuacji, gdy nie jest prowadzona taka teczka. Ponadto, przy sporządzaniu pism pod numerem 3240 – „Interwencje Głównego Księgowego” należy mieć na uwadze, że ta klasa czwartego rzędu JRWA usytuowana została w obrębie klasy trzeciego rzędu 342 – „Dyscyplina finansowa” i dlatego pisma sygnowane klasą 3240 powinny głównie dotyczyć tego obszaru.

Podsumowując kontrolę w wybranych jednostkach organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Szczecinie należy zaznaczyć, że we wszystkich przypadkach dokumentacja prowadzona była w sposób poprawny. Pracownicy Kuratorium nie mieli kłopotów z dopasowaniem spraw do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

Jedyną kwestią stwarzającą problemy było odpowiednie przyporządkowanie komunikatów umieszczanych na stronie internetowej Kuratorium.

Warto podkreślić, że zmiany organizacyjne, które miały miejsce w Kuratorium nie wpłynęły negatywnie na sposób prowadzonych spraw. Pracownicy właściwie zakończyli sprawy bieżące i poprawnie numerowali sprawy prowadzone po zmianach w nazwach i znakach Wydziałów.

Działania pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie, związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt ocenia się pozytywnie.

ARCHIWISTA

*Michał*  
Michał Bylica