

pokontrolne O-4.421.28.2016 - Egz. nr 1

ul. Krzywe Koło 7
00-270 WarszawaBiuro Państwowe w
Warszawie

72

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

1535

Nr wystąpienia

2016-11-15

Data dokumentu

O-4.421.28.2016

Znak sprawy

322

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Filharmonia Narodowa w Warszawie

Nazwa jednostki

10366

Identyfikator systemowy

ul. Jasna 5, 00-950 Warszawa

Adres kontrolowanej jednostki

00027853400000

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Szymon Czwarno

Imię i nazwisko kontrolera

archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

117/2016

Nr upoważnienia do kontroli

2016-08-18

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-08-18

Data rozpoczęcia kontroli

2016-08-18

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Filharmonii Narodowej w Warszawie do 2016 r. włącznie

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola wykazała, że obowiązujące w Filharmonii przepisy kancelaryjne i archiwalne nie są przestrzegane w pełnym zakresie. Dotyczy to przede wszystkim sposobu dokumentowania prowadzonych spraw, klasyfikacji dokumentacji, przekazywania jej do archiwum zakładowego, a także stanu uporządkowania i zewidencjonowania zasobu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli stwierdzono, że mimo wprowadzenia w Filharmonii bezdziennikowego systemu kancelaryjnego pracownicy nie rejestrują spraw w spisach spraw, opierając się jedynie na numerach pism z rejestru przesyłek przychodzących. Przestrzegany jest natomiast obowiązek łączenia poszczególnych dokumentów w akta spraw. W sporadycznych przypadkach pisma wychodzące sporządzane są w jednym egzemplarzu. Oryginał pisma wysyłany jest wówczas do adresata, zaś w jednostce pozostaje jego kserokopia. Klasyfikacja nadawana jest dopiero podczas przygotowywania akt do przekazania do archiwum zakładowego. Jedynie w sporadycznych przypadkach dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest porządkowana i ewidencjonowana przez pracowników komórek organizacyjnych, które wytworzyły akta. Powyższy obowiązek jest na ogół przenoszony na archiwistę zakładowego, co powoduje, że stan uporządkowania i zewidencjonowania zasobu jest niezadowalający. Negatywnym zjawiskiem jest znaczne rozproszenie dokumentacji, spowodowane nieregularnym przekazywaniem akt do archiwum, niekompletnością przekazywanej dokumentacji oraz nieformalnym wyodrębnieniem archiwum dokumentacji artystycznej. Część dokumentacji spraw zakończonych przechowywana jest nadal w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Należy jednak podkreślić, że w Filharmonii podejmowane są działania zmierzające do poprawy stanu uporządkowania i zewidencjonowania zasobu. Na szczególną uwagę zasługują wykonane dotychczas przez Panią Marię Bychawską i Panią Bożennę Kocznorowską prace nad uporządkowaniem dokumentacji artystycznej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Po wprowadzeniu w życie zaktualizowanych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych należy wdrożyć w pełnym zakresie bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rejestracji spraw.	2018-01-01
2. Pisma wychodzące należy sporządzać w dwóch identycznych egzemplarzach. Zalecenie należy realizować systematycznie.	2017-01-01
3. Dokumentację spraw zakończonych, dla której upłynął roczny okres przechowywania w komórkach organizacyjnych, należy przekazać pełnymi rocznikami do archiwum zakładowego. Przekazywana dokumentacja powinna być uporządkowana i zewidencjonowana przez pracowników komórek organizacyjnych, w których wytworzono akta.	2018-12-31
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych powinni regularnie przekazywać do archiwum zakładowego kompletne roczniki dokumentacji spraw zakończonych. Zalecenie należy realizować systematycznie.	2018-12-31
5. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych należy sporządzać w 4 egz., zaś spisy dokumentacji niearchiwalnej w 3 egz. Spisy należy przygotowywać w oparciu o zasady określone w obowiązujących w Filharmonii przepisach kancelaryjnych i archiwalnych. Zalecenie należy realizować systematycznie.	2018-12-31
6. Należy wprowadzić wspólną ewidencję zasobu archiwum zakładowego i archiwum dokumentacji artystycznej.	2018-01-01
7. Spośród spisów zdawczo-odbiorczych składających się na ewidencję archiwum zakładowego należy wydzielić zbiór drugich egzemplarzy i nadać mu układ według komórek organizacyjnych Filharmonii.	2018-01-01
8. Należy kontynuować prace nad uporządkowaniem i zewidencjonowaniem zasobu archiwum zakładowego, w tym dokumentacji artystycznej i dokumentacji technicznej.	2018-12-31
9. Bezpośredni dostęp do dokumentacji osobowej byłych pracowników, która została przekazana do archiwum zakładowego należy ograniczyć wyłącznie do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Udostępnianie tych akt pracownikom Działu Personalno-Finansowego powinno się odbywać na zasadzie wypożyczeń, ewidencjonowanych na kartach udostępnienia akt.	2017-01-01
10. Pomieszczenia magazynowe, w których przechowywany jest zasób archiwum należy wyposażyć w higrotermometry oraz wprowadzić rejestr wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.	2017-06-30

1. Materiały archiwalne z zakresu organizacji, zarządzania i kadr (m.in. regulaminy pracy Wielkiej Orkiestry i Chóru Mieszanego, wzory pieczęci, wykazy pracowników, sprawozdania o stanie i ruchu zatrudnionych) wydzielone podczas prac nad uporządkowaniem dokumentacji artystycznej, należy uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506).

2018-01-01

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
 ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
 W WARSZAWIE
[Podpis]
 Katarzyna Gregorzewska

podpis wydającego wystąpienie

11.11.2016

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 Państwowe w Warszawie