

Sprawozdanie z wykonanych kontroli za 2024 rok

Lp.	Podmiot kontrolowany (pełna nazwa, adres)	Data przeprowa- dzenia kontroli	Temat kontroli	Ilość zaleceń, wniosków, uwag	Zakres wydanych zaleceń, wniosków, uwag*
1.	BHP	16.01.2024 r.	Dobór haseł klasyfikacyjnych, właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt. Przygotowanie dokumentacji do przekazania do AZ. Przeprowadzono również instruktaż.	3	1. Zwiększyć samokontrolę i stosować się do obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w celu wyeliminowania uchybień i właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw. 2. Przygotować, zgodnie z rozdziałem 4 Instrukcji archiwalnej oraz w porozumieniu z Archiwistą i przekazać do archiwum zakładowego, całość dokumentacji wytworzona przez Służbę BHP do 2021 r. włącznie. Termin przekazania czerwiec 2024 r. 3. Zostało omówione jak zakłada się sprawy, jakie dokumenty powinny znajdować się w aktach oraz jak traktować niezakończone sprawy z lat poprzednich. Zostało również omówione i wyjaśnione w jaki sposób zakładać sprawy w systemie EZD PUW w szczególności na czym polega

					akceptacji w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją. Poruszono i wyjaśniono kwestię drukowania, podpisywania i następnie skanowania dokumentów i i późniejsze ich włączanie do systemu jako niezgodne z przepisami. Ostatnim etapem było wyjaśnienie w jaki sposób przygotować dokumenty do ich przekazania do archiwum zakładowego.
2.	Urząd Stanu Cywilnego	22-23.01.24 oraz 07.02.24	Funkcjonowanie filii archiwum zakładowego, dobór haseł klasyfikacyjnych, prowadzenie akt spraw. Przeprowadzono również instruktaż.	2	1. Wyeliminowanie uchybień zgodnie z uwagami wskazanymi w sprawozdaniu z przeprowadzonej kontroli. 2. Omówione zostały zasady akceptacji dokumentów w systemie eZd ich przechowywania i funkcjonowania składów chronologicznych. Ponadto wyjaśniono jak nadawać znak sprawy i przygotować dokumentację do archiwizacji w formie papierowej.
3.	Wydział Obsługi Inwestora	02.01-09.02.24 r.	Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentów do przekazania do AZ Przedmiotem nadzoru była dokumentacja prowadzona pod hasłem klasyfikacyjnym JRWA 042 – <i>Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.</i> Kategoria archiwalna A.	1	1. Przygotować dokumentację zgodnie z przepisami. Przyjęto dokumentację do archiwum zakładowego

4.	Biuro Nadzoru Właścicielskiego	12.03.24 r.	Instruktażu z praktycznego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych	1	1. Został omówiony temat właściwego prowadzenia akt spraw, nadawania znaku spraw, prowadzenia spisu spraw i przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego. Na przykładach został omówiony również sposób wydzielania grupy spraw (tzw. pod teczek). Spotkanie odbyło się w ramach podstawowych metod działania koordynatora czynności kancelaryjnych jako szkolenie wewnętrzne.
5.	Urząd Stanu Cywilnego	14.03.24 r.	Doradzanie pracownikom USC w zakresie doboru haseł klasyfikacyjnych	1	1. Wskazano odpowiednie hasło klasyfikacyjne
6.	Wydział Gospodarki Komunalnej	12-13.03 r.	Nadzór i instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji do przejęcia jej przez AZ.	1	1. Dokumenty należy przygotować zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi
7.	BHP	10.04.24 r.	Nadzór i instruktaż dotyczący prowadzenia dokumentacji w systemie EZD	1	1. Wyjaśniono w jaki sposób prowadzić sprawy, jak nadawać znak sprawy, dołączać dokumenty do spraw. Wyjaśniono jak udostępniać dokumenty i wysłać prośbę o wkład własny oraz jak tworzyć wkład własny w systemie EZD PUW.
8.	Wydział Audytu i Kontroli	1.04.2024 r.	Doradzanie w sprawie sposobu postępowania z dokumentacją prowadzoną w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją	1	1. Poinstruowano, że należy zwrócić dokumenty papierowe do składu chronologicznego i wzmóc samokontrolę przy stosowaniu przepisów kancelaryjnych.

9.	Wydział Rozwoju i Inwestycji	20.02-03.04.24 r.	Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentów do przekazania do AZ Przedmiotem nadzoru była dokumentacja prowadzona pod hasłami klasyfikacyjnym: JRWA 041 – <i>Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.</i> Kategoria archiwalna A z lat 2011-2013. JRWA 042 – <i>Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.</i> Kategoria archiwalna A z lat 2014-2015.	1	1. Przygotować dokumentację zgodnie z przepisami. Przyjęto dokumentację do archiwum zakładowego
10.	Wydział Spraw Obywatelskich	19.06.24 r.	Instruktażu (szkolenia) z praktycznego stosowania przepisów kancelaryjnych.	1	1. Został omówiony temat właściwego prowadzenia akt spraw, nadawania znaku spraw, prowadzenia spisu spraw. Instruktaż dotyczył prowadzenia i dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym. Spotkanie odbyło się w ramach podstawowych metod działania koordynatora czynności kancelaryjnych jako szkolenie wewnętrzne
11.	Wydział Gospodarki Komunalnej	25.06.24 r.	Dobór haseł, korzystanie z Jednolitego Rzeczowego Wykazu akt	1	1. Wyjaśniono jednolitość JRWA, wskazano jak korzystać i wskazano odpowiednie hasło klasyfikacyjne
12.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	03.07.24 r.	Korzystanie z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i doboru haseł kwalifikacyjnych.	1	1. Wyjaśniono jednolitość JRWA, wskazano jak korzystać i wskazano odpowiednie hasło klasyfikacyjne
13.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	06.11.24 r.	Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.	3	1.Sprawy prowadzić pod hasłem 2632 – Eksploatacja własnych środków transportowych,

					<p>2.Prowadzić 6 odrębnych teczek pod tym samym hasłem 2632 dla 6 samochodów, które używane są w urzędzie. Teczki będą się różnić od siebie rejestracją danego samochodu. Do każdejteczki konkretnego pojazdu składane będą dokumenty dotyczące jego eksploatacji (karty drogowe, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne itd.)</p> <p>3.Pod hasłem 2632 – Eksploatacja własnych środków transportowych z rozszerzeniem [rejestr upoważnień] prowadzić rejestr wydanych upoważnień do prowadzenia pojazdów nadając na upoważnienie znak sprawy AG.2632.dany rok i kolejny numer z rejestru</p>
14.	Wydział Organizacyjny i Kadr	12-15.11.24 r.	Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.	2	<p>1.Zwiększyć samokontrolę i stosować się do obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w celu wyeliminowania uchybień i właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw.</p> <p>2.Przygotować, zgodnie z rozdziałem 4 Instrukcji archiwalnej oraz w porozumieniu z Archiwistą i przekazać do archiwum zakładowego, całość dokumentacji wytworzonej przez Wydział Organizacyjny i Kadr do 2022 r. włącznie. Termin przekazania</p>

					zgodnie z harmonogramem kwiecień 2025 r.
15.	Wydział Spraw Obywatelskich	22.11.24 r.	Dot. nadzoru nad prawidłowym sposobem prowadzenia spraw i akt spraw	3	<p>1. Powyższe sprawy prowadzone są w systemie tradycyjnym, dlatego nie należy zakładać spraw w systemie EZD, a tym bardziej nadawać na pismo w danej sprawie znaku sprawy z systemu EZD,</p> <p>2. Znak sprawy powinien wynikać z prowadzonego rejestru stowarzyszeń, kolejny nr stowarzyszenia z rejestru to nr sprawy np. SO.4222.100.2024 gdzie 100 to numer stowarzyszenia z wyżej wymienionego rejestru. Znak sprawy nadawać ręcznie na pismo. W znaku sprawy będzie się zmieniać tylko rok zgodnie z bieżącym rokiem kalendarzowym, w którym wpłynęło pismo.</p> <p>3. Wysyłka pism na zewnątrz z poziomu „koszulki” bez zakładania sprawy w EZD PUW. Postanowienia zaczynają obowiązywać od dnia 01 stycznia 2025 r.</p>
16.	Wydział Organizacyjny i Kadr, BHP	19.12.24 r.	Ustalenie wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.	1	Podjęto Zarządzenie nr 22/UM/24 PMK z 19.12.2024 r.

Konin, dnia 29.01.2025 r.

