

Nasz znak sprawy: WOU.1710.3.2022

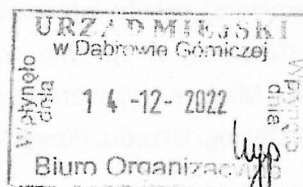
Wasz znak sprawy: II.421.24.2022.ABS

Rodzaj dokumentu: pismo

Sprawa dotyczy: wystąpienia pokontrolnego

Osoba do kontaktu:

Wydział Obsługi Urzędu, 32 295 68 18, @dg.pl, @dg.pl



Archiwum Państwowe w Katowicach

Ul. Józefowska 104

40-145 Katowice

Informacja o sposobie wykorzystania zaleceń dotyczących sposobu usunięcia nieprawidłowości

Odnosząc się do wystąpienia pokontrolnego znak dokumentu: II.421.24.2022.ABS (data wpływu do tut. Urzędu 17.11.2022 r.) informuję, że:

Ad. 1.

W związku ze złymi warunkami przechowywania dokumentacji spraw zakończonych i brakiem rezerwy magazynowej wskazane jest zwiększenie powierzchni archiwum zakładowego, poprzez wygospodarowanie na jego potrzeby dodatkowego pomieszczenia (31.03.2023 r.)

Odniesienie:

Obecnie trwają starania o pozyskanie dodatkowego pomieszczenia magazynowego.

Ad. 2.

Zwiększyć obsługę etatową archiwum zakładowego. (30.06.2023 r.)

Odniesienie: Zapotrzebowanie na dodatkową obsługę etatową archiwum zakładowego zostanie uwzględnione w 2023 roku.

Ad. 3.

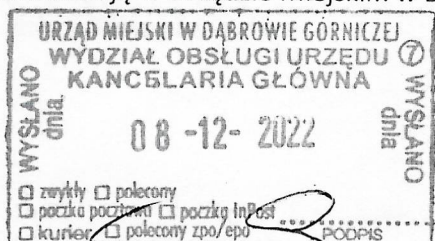
Wprowadzić jeden (wspólny dla wszystkich komórek urzędu) rejestr przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących. (30.12.2022 r.)

Odniesienie: Wspólne rejestry korespondencji wpływającej oraz wychodzącej zostaną utworzone od 01.01.2023 r.

Ad. 4.

Opracować procedury dot. postępowania z dokumentacją hybrydową tj. prowadzoną papierowo oraz elektronicznie np. z dokumentacją zamówień publicznych. (30.12.2022 r.)

Odniesienie: Procedury dot. postępowania z dokumentacją hybrydową tj. prowadzoną papierowo oraz elektronicznie zostaną uwzględnione w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej w sprawie wprowadzenia zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.



Ad. 5.

Wprowadzić skład informatycznych nośników danych. (30.12.2022 r.)

Odniesienie: Zapis dot. wprowadzenia składu informatycznych nośników danych zostanie uwzględniony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej w sprawie wprowadzenia zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej. Miejsce wyznaczone na skład informatycznych nośników danych znajdować się będzie w Kancelarii Głównej Wydziału Obsługi Urzędu. Powyższa zmiana zostanie wprowadzona do dnia 30.12.2022 r.

Ad. 6.

Odpowiednio tytułować sprawy i dokumenty tj. w sposób ułatwiający ich rozpoznawanie i wyszukiwanie (dotyczy spraw prowadzonych w systemie FINN8SQL). (30.12.2022 r.)

Odniesienie: Na bieżąco przestrzegane jest odpowiednie tytułowanie spraw i dokumentów, aby metadane opisujące poszczególne przesyłki przychodzące były powiązane ze sobą we właściwy sposób oraz aby spełniały wymogi Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519).

Ad. 7.

Archiwum zaleca umieszczanie, w spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych prowadzonych hybrydowo, adnotacji, gdzie została zapisana dokumentacja elektroniczna np. na dysku – podać nazwę folderu, na nośniku informatycznym. (30.12.2022 r.)

Odniesienie: Zapis dotyczący obowiązku wskazywania w spisach zdawczo – odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych, prowadzonych hybrydowo, w którym miejscu i w jakiej formie została zapisana dokumentacja elektroniczna, będzie uwzględniony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej w sprawie wprowadzenia zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej. Na serwerze zostało wydzielone miejsce służące do przechowywania dokumentacji spraw zakończonych w wersji elektronicznej (WZP_archiwum\\samba\ARCHIWUM (S:))

Ad. 8.

Archiwum zwraca uwagę na prawidłowość klasyfikowania spraw zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt np. klasa 033 Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym (kategoria A). (30.12.2022 r.)

Odniesienie: Po przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego, archiwista prowadzi na bieżąco konsultacje w zakresie prawidłowości klasyfikowania spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przekazano pismo do wszystkich komórek organizacyjnych tutejszego Urzędu o konieczności zwracania uwagi na prawidłowość klasyfikowania spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W związku ze wzmożoną ilością zadań związanych m. in. z zakończeniem roku oraz trwającymi kontrolami zewnętrznymi (Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach, Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego), proszę o prolongatę terminu realizacji zaleceń pkt 4 i 7 do 31.03.2023 r.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Naczelnik

Wydziału Obsługi Urzędu

Sekretarz Miasta

Iwona Bednarska

Wydział Kadr i Plac

Naczelnik Wydziału Kadr i Plac

Agata Kemona