

Omówienie wyników kontroli Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Archiwum Państwowe we Wrocławiu działając na podstawie art. 22 ust.2 , art. 28 pkt 4 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 97 z 2006 r. , poz.63 z późniejszymi zmianami) przeprowadziło w grudniu 2010 r. kontrolę Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, której wyniki przedstawione zostały Władzom Uczelni w PROTOKOLE KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki w Jeleniej Górze (znak sprawy OV-402-253/10 i OV-402-254/10) oraz zaleceniach pokontrolnych (znak sprawy OV-402-253,254/10 z dnia 18.04.2011 r.).

Kontrola wykazała, że jednostki organizacyjne Uczelni z reguły przestrzegają obowiązujących przepisów kancelaryjno - archiwalnych w zakresie rzeczowej klasyfikacji i archiwalnej kwalifikacji akt oraz na ogół prawidłowo porządkują i ewidencjonują dokumentację przed przekazaniem do Archiwum, przy ścisłej współpracy z pracownikami Archiwum, których wiedzę, pracę i zaangażowanie z uznaniem oceniło Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

Na Uczelni nastąpiła więc poprawa stanu archiwizacji akt od czasu poprzedniej kontroli w 2008 r.

Zdarzają się jednak przypadki niezdawania lub nieregularnego i niezgodnego z przepisami kancelaryjno - archiwalnymi przekazywania akt do Archiwum Uczelni.

W związku z powyższym Pan dr Józef Drozd Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu wydał następujące zalecenia pokontrolne dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:

1. ..." Poinformować Archiwum Państwowe, czy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni wprowadzono do stosowania system kancelaryjny bezdziennikowy i czy prawidłowo rejestruje się i znakuje korespondencję w tym systemie (dot. także Wydz. Gospodarki Regionalnej i Turystyki w Jeleniej Górze).
2. Przejąć z jednostek i komórek organizacyjnych do Archiwum Uczelni, uporządkowane i zewidencjonowane, **wszystkie** zamknięte teczki spraw z dokumentacją wytworzoną do końca 2008 r., a przypadku konieczności pozostawienia w jednostkach organizacyjnych części akt dłużej niż 2 lata przekazać do Archiwum ewidencję (spisy zdawczo – odbiorcze) tych akt. Przestrzegać na bieżąco zasady przekazywania do Archiwum Uczelni zamkniętych teczek spraw po 2 latach ich przechowywania w jednostkach organizacyjnych (dot. także Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki w Jeleniej Górze).
3. Poinformować komórki organizacyjne o konieczności przekazywania do Archiwum akt o znamionach dokumentu – podpisanych, opieczętowanych, datowanych (dot. także Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki w Jeleniej Górze)." ...