



Instytut Audytorów
Wewnętrznych IIA Polska

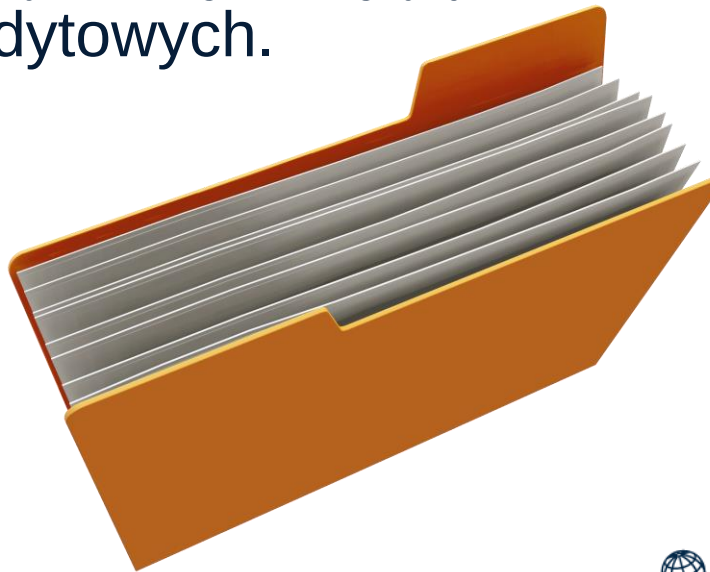
Archiwizacja....

Koło JSFP

Archiwizacja...

Trzy płaszczyzny spojrzenia

- prowadzenie i archiwizacja własnych akt,
- weryfikacja prowadzenia i archiwizacji akt u audytowanych,
- wykorzystanie narzędzi rejestrujących zakładanie spraw w trakcie zadań audytowych.



Archiwizacja....

Z czym jest problem?.....

Co to jest sprawa?

Zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości*

*<http://www.archiwum.krakow.pl/menu.php>



Institut Audytorów
Wewnętrznych IIA Polska

Archiwizacja....

Ustawa dnia 14lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Art.6.1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1)powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i **rozstrzygania** spraw;

2)nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt1.



Archiwizacja....

Definicja słownikowa:

rozstrzygnąć — rozstrzygać

1. «rozważywszy coś, podjąć ostateczną decyzję»

2. «przesądzić o czymś»



Archiwizacja...

§ 8.

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, **udostępnia im tę sprawę** bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 9.

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, **informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.**
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji **kategorii archiwalnej Bc.**
5. **Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego**



Archiwizacja...

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.**

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła



Archiwizacja...

§ 6. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

Dla tej dokumentacji nie tworzy się spisu spraw.



Archiwizacja...

Rozporządzenie....

§ 5.

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności **upoważnienie**, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) 5dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki



Nomenklatura w jednolitym, rzeczowym wykazie akt?

- **Bieżące akta audytu**
- **Stałe akta audytu**

Podstawowa różnica – klasyfikacja upoważnienia.

Archiwizacja...



Archiwizacja...

W ZWIĄZKU Z ELEKTRONIZACJĄ OBIEG DOKUMENTÓW STAJE SIĘ SERCEM PROCESÓW W URZĘDZIE

RODZAJE AUDYTU EKD (PROPOZYCJE WŁASNE AUTORA)

a) MOMENT CZYNNOŚCI AUDYTU

1. PRZED WDROŻENIEM-ETAP DORADZTWA
2. NA ETAPIE WDROŻENIA
3. NA ETAPIE UTRZYMANIA

b) PROWADZENIE SPRAW

1. ZAKŁADANIE I PROWADZENIE SPRAW
OBJĘTYCH SYSTEMEM TRADYCYJNYM
2. ZAKŁADANIE I PROWADZENIE SPRAW
ELEKTRONICZNYCH

c) NARZĘDZIE WSPIERAJACE PROCESY

1. PRZYGOTOWANIE AKT DO ARCHIWIZACJI
2. WERYFIKACJA STOSOWANIA W PROCESIE
XXX OBIEGU W EKD.



AUDYTY PRZEPROWADZONE W UMWD DOTYCZĄCE EZD PUW

1. Udział w grupie roboczej na etapie wyboru systemu, a następnie w zespole ds. wdrożenia systemu w charakterze doradcy.
2. Ocena wdrożenia i funkcjonowania systemu (klasy) ezd. (2017 rok)
3. Prowadzenie dokumentacji dla działalności województwa w sprawach zagranicznych- stosowanie JRWA przy zakładaniu spraw, archiwizacja dokumentów.(2019 rok)
4. Prowadzenie spraw elektronicznych w EZD PUW. (2019 rok).
5. Wysyłka korespondencji ePUAP przez EZD. (2020 rok).

W kolejnych slajdach przykłady zadań.

Archiwizacja...



1. Ocena wdrożenia i funkcjonowania systemu (klasy) ezd. (2017 rok)

METODYKA:

Ankieta skierowana do Koordynatorów Wydziałowych oraz Departamentowych obejmująca przede wszystkim pytania pozwalające na osiągnięcie celów audytu, zweryfikowana dodatkowymi udokumentowanymi wywiadami z ww. pracownikami. Informacje statystyczne uzyskane z Wydziału Informatyki oraz zestawienia korespondencji z systemu EZD PUW.

ZALECENIA:

Wydano i zrealizowano 14 zaleceń związanych z:

- organizacją pracy w systemie EZD PUW,
- wyposażeniem w sprzęt i materiały (w tym bezpieczeństwo danych),
- komunikacją wewnętrzną i szkoleniami.

Archiwizacja...

2. Prowadzenie dokumentacji dla działalności województwa w sprawach zagranicznych - stosowanie JRWA przy zakładaniu spraw, archiwizacja dokumentów.

METODYKA:

- Weryfikacja zapisów w systemie EZD PUW (sprawy prowadzone w **audytowanej komórce** zostały udostępnione audytorowi przez Administratora systemu w EZD z poziomu zakładki Spis spraw i poprzez wybranie właściwego roku według stanu na dzień 4 lutego 2019 roku).
- Udokumentowane indywidualne wywiady z pracownikami komórki, które miały na celu:
 1. Weryfikację obiegu dokumentów dla poszczególnych realizowanych zadań przy użyciu testów zgodności (kwestionariuszy kontroli wewnętrznej) pojedynczo na stanowisku pracy,
 2. Zapoznanie się z dokumentami służbowymi prowadzonych spraw,
 3. Szkolenie stanowiskowe w zakresie funkcjonalności systemu (na życzenie, uzupełniając do posiadanej wiedzy),
 4. Próbę odpowiedzi w zakresie możliwych do zastosowania symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazy akt w ramach prac wydziału.

ZALECENIA:

Wydano 4 zalecenia związane przede wszystkim ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.

W wyniku audytu, już w trakcie przeprowadzania zadania a więc bez wydania zaleceń, dokonano zmian w zakresie spraw, które zostały wskazane jako wyjątki od podstawowego sposobu załatwienia, co w przypadku UMWD oznacza sprawy prowadzone elektronicznie.



Archiwizacja...

3. Prowadzenie spraw elektronicznych w EZD PUW. (2019)

METODYKA:

Weryfikacja zapisów w systemie EZD PUW (**wszystkie sprawy z 2018 i 2019 roku zostały udostępnione** (tylko do wglądu bez możliwości nanoszenia zmian) audytorowi przez Administratora systemu w EZD z poziomu zakładki Spis spraw).

Wytypowanie do audytu komórek, które zgłosiły i stosują, bądź tylko stosują hasła klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich, które zostały wyznaczone do prowadzenia spraw w sposób elektronicznych.

Ankieta skierowana do Koordynatorów Wydziałowych oraz Departamentowych obejmująca pytania dotyczące przyjętych w Urzędzie Zarządzeniem zasad dotyczących prowadzenia spraw elektronicznych.

Wywiady z Koordynatorami weryfikującymi przypisane zadania w szczególności spraw prowadzonych elektronicznie.

Wydruki spisu spraw dla spraw elektronicznych z systemu EZD PUW.

Rozmowy z pracownikami prowadzącymi sprawy elektroniczne udokumentowane zestandaryzowanymi notatkami, w których jednocześnie umieszczono wyniki weryfikacji spraw prowadzonych elektronicznie w EZD PUW.

Informacje statystyczne uzyskane z Wydziału Informatyki oraz różne zestawienia z systemu EZD PUW.



3. Prowadzenie spraw elektronicznych w EZD PUW. (2019)

ZALECENIA:

Wydano **43** zalecenia z czego **14** dotyczyło zmian zapisów uregulowań, natomiast **pozostałe 29** zalecenia objęły poszczególne komórki organizacyjne pod kątem stosowania konkretnych **funkcjonalności systemu** i związanym z tym uzupełnieniem danych elektronicznych.

Archiwizacja...

4. Wysyłka korespondencji ePUAP przez EZD. (2020 rok).

METODYKA:

Weryfikacja zapisów w systemie EZD PUW (**wszystkie sprawy z 2018 i 2019, 2020 roku zostały udostępnione** (tylko do wglądu bez możliwości nanoszenia zmian) audytorowi przez Administratora systemu w EZD z poziomu zakładki Spis spraw).

Ankieta skierowana do wyrzyskich komórek dotyczące wysyłki korespondencji i stwierdzonych trudności.

Wywiady z wybranymi na podstawie ankiet przedstawicielami komórek.

Wydruki statystyk z systemu EZD.

Przegląd informacji na stronie internetowej BIP oraz strony ePUAP.

ZALECENIA:

Wydano 4 zalecenia związane ze zmianą wewnętrznych uregulowań, przygotowania komunikatów i uzupełnienia części materiałów ze szkoleń, uzupełnienia instrukcji wysyłki ePUAP przez EZD PUW.



Archiwizacja...

CZYM SKUTKUJE WDROŻENIE ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW:



- problemy z integracją systemów,
- nowe spojrzenie na identyfikację obiegu dokumentów,
- potrzebę ciągłych szkoleń zarówno w obszarze funkcjonalności systemów klasy EKD jak i instrukcji kancelaryjnej z akcentem na obieg elektroniczny,
- przegląd procedur i uregulowań pod kątem funkcjonalności systemu (również w ISO),
- potrzebę weryfikacji przed każdym wprowadzaniem włączeń od podstawowego sposobu prowadzenia spraw, które komórki i do których spraw używają danego JRWA.

Największa PUŁAPKA!

Badanie efektywności pracy na podstawie
rejestracji spraw



Archiwizacja...

Dlaczego?

- nie ma systemów idealnych i każdy pozwala na obieg tych samych dokumentów w różny sposób,
- założenie sprawy w systemie nie jest jednoznaczne z dołączeniem wszystkich dokumentów, takie statystyki obarczone są błędem,
- w przypadku zastępstw przez innego pracownika w przypadku jego nieobecności statystyki są niemiernodajne,
- wszelkie wewnętrzne przesunięcia oraz przypisanie nowych obowiązków mogą być nieweryfikowalne w systemie, zwłaszcza gdy zmiana zakresu zadań odbywa się w tej samej komórce organizacyjnej (bez zmiany symbolu komórki),
- nie wszystkie systemy mają możliwość identyfikacji tzw. wkładów własnych, np. przy rozbudowanej strukturze organizacyjnej taka opcja w EZD PUW nie zawsze działa prawidłowo, bo zależy od umiejętności wszystkich biorących udział w procesie,
- możliwe do sporządzenia zestawienia i wydruki zawierają dane, które ze względu na założenia mogą nie danych wystarczająco wiarygodnych do oceny efektywności.



Archiwizacja...

Jak zatem korzystać z tych danych?

- wspierająco,
- należy uzgadniać z administratorem systemu przy sporządzaniu zestawień jakie są założenia związane z poszczególnymi pozycjami zestawienia,
- w przypadku innych narzędzi elektronicznych porównywać dane pomiędzy systemami,
- weryfikować obieg spraw poprzez przegląd dekretacji w systemie, historii obiegu i innych funkcjonalności.



Archiwizacja...

Przykładowe wykorzystanie danych do audytu „**Weryfikacja zasadności zgłoszonej na 2020 rok zmiany etatyzacji w Wydziale Środowiska w stosunku do powierzanych przepisami zadań**”. Wydział jest dużą komórką. W ramach jej struktury działało 8 Działów. Ogólnie zatrudnionych jest około 80 osób.

Założenia:

- Dokonano analizy zmiany zapisów regulaminów zadań Wydziału w latach 2013-2019. Podstawowy akt prawny stanowiący wyznacznik zadań realizowanych w audytowanej komórce - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska- został w tym okresie zmieniony (do 25.10.2019 roku) **69 razy**.
- Uwzględniając dane otrzymane w trakcie audytu z Wydziału Kadr, zestawiono zmiany etatyzacji w audytowanej komórce w okresie od stycznia 2014 do lutego 2016 roku. Dokonano interpretacji zmian biorąc pod uwagę ruchy kadrowe.



Archiwizacja...

- Sprawdzono jak wygląda przebieg i jakie dane są wprowadzane do systemów dziedzinowych WSO, BDO, SOZAT. Zweryfikowano funkcjonalności tych systemów oraz przebieg poszczególnych procesów pomiędzy rejestracją spraw w systemie EZD PUW a dalszymi czynnościami merytorycznymi związanymi z rejestracją.
- Zweryfikowano zadania pracowników pod kątem zarówno wymagań przepisów prawa jak i przypisania poszczególnych czynności do symboli z JRWA. W tym celu poproszono kierowników poszczególnych Działów o wskazanie pod którymi symbolami klasyfikacyjnymi z JRWA prowadzone są zadania audytowanej komórki. W części przypadków w ramach tych samych symboli rejestrowane były sprawy merytoryczne wynikające z innych uregulowań.

Archiwizacja...

- Sporządzono raporty dla poszczególnych Działów zestawiające statystyki z kolejnych lat 2017/2018/2019 pracowników i zarejestrowanych w EZD spraw przypadających na jednego pracownika. **Ale uwaga ! Dane te nie służyły weryfikacji efektywności pracy tylko do wskazania przyrostów spraw wynikających ze zwiększenia ilości zadań dla Działu a nie pracownika. Dane te zestawiono z danymi dotyczącymi ruchów kadrowych.**
- Dane były zastawiane z informacjami w systemach dziedzinowych, co do których przeprowadzono obserwacje czasu potrzebnego do wprowadzenia dokumentu, opisem zmian czynności potrzebnych do realizacji np. przy wydaniu decyzji zintegrowanej związanej z nowymi obowiązkami wskazanymi w przepisach (Dyrektywy BAT), oraz udokumentowanym wywiadami z pracownikami opisującymi jak przebiega proces sporządzania np. wojewódzkiego planu gospodarki odpadami (jest to jedna sprawa, która trwa około roku).

Archiwizacja...

- Przy formułowaniu wniosków dane z systemu EZD PUW były przede wszystkim brane pod uwagę przy ocenie jak zmiany zakresu zadań wskazanych do realizacji województwa spowodowały przyrost rejestrowanych spraw.



Dziękuję za uwagę



Instytut Audytorów
Wewnętrznych IIA Polska