

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	ul. Zaułek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18593	2024-02-15	O-P.421.4.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1- 3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn.zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Pułtusk

Nazwa jednostki kontrolowanej

Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

Adres jednostki kontrolowanej

1303799700
0000

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Szubert

Imię i nazwisko kontrolera

starszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

58/2023

Nr
upoważnienia
do kontroli

2023-12-04

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2023-12-04

Data rozpoczęcia kontroli

2023-12-04

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Pułtusku od dnia 27 listopada 2017 do dnia 14 grudnia 2023 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Kontrolą objęto Starostwo Powiatowe w Pułtusku oraz archiwum zakładowe starostwa w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, w szczególności w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rejestracji spraw, opisu teczek, regularności oraz kompletności przekazywania dokumentacji na stan archiwum zakładowego, sposobu zewidencjonowania i uporządkowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W miarę pozytywnie należy ocenić funkcjonowanie jednostki w zakresie rejestracji i obiegu dokumentacji, tym niemniej występują usterki, jak. np. w poprawnym prowadzeniu rejestru przesyłek wychodzących czy nadawaniu sygnatur archiwalnych teczkom aktowym. Szczegółowe ustalenia kontroli, dokonane w oparciu o udostępnioną w toku kontroli dokumentację oraz udzielone wyjaśnienia, zawarte zostały w protokole z kontroli.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości m.in.: nie wszystkim teczkom aktowym nadano sygnaturę archiwalną, w rejestrze korespondencji wychodzącej nie są rejestrowane wszystkie pisma wychodzące.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy prowadzić rejestr korespondencji wychodzącej w sposób opisany w § 61 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej tj. z uwzględnieniem m.in. przesyłek poczty elektronicznej, ESP - **niezwłocznie**.

—

2. Zgodnie z § 17 pkt. 4 należy nadać sygnatury archiwalne na każdą teczkę aktową przechowywaną w archiwum zakładowym - **niezwłocznie**.

—

3.	Zgodnie z § 47 ust. 1 pkt 2 Instrukcji kancelaryjnej należy założyć skład informatycznych nośników danych, a przesyłki na informatycznych nośnikach danych należy, zgodnie z § 21 ust. 7 pkt. 2 przekazać do składu informatycznych nośników danych po zakończeniu sprawy - niezwłocznie.	—
4.	Dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Rejonowym w Pułtusku dotyczącą Aktów Własności Ziemi z lat 1976-1982 przechowywaną w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zgodnie z § 63 Instrukcji kancelaryjnej należy przekazywać do archiwum zakładowego , a następnie na podstawie przepisów art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) należy przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Oddziału w Pułtusku Archiwum Państwowego w Warszawie, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Sposób uporządkowania i termin przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić z Kierownikiem Oddziału w Pułtusku.	2026-06-30
5.	Zgodnie z § 4 ust. 3 Instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe należy wyodrębnić w strukturze organizacyjnej Starostwa jako komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy - niezwłocznie.	—
6.	O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy systematycznie informować Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusku - na bieżąco.	—
	Opis	Termin realizacji

Pułtusk, 15 luty 2024 r.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Warszawie
p.o. KIEROWNIKA ODDZIAŁU W PUŁTUSKU

Olga Górka

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