

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Zautek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7580	2018-08-20	O-P.421.2.2018	329
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Nasielsku	11345
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Elektronowa 3, 06-130 Nasielsk	00052849700000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1900 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 ze zm.)	Bogdan Ruszkowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2013-08-13

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2017-08-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Zarząd Miejski w Nasielsku	1945	1950
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nasielsku	1950	1973
Urząd Miasta (t.o.a.p.) w Nasielsku	1973	1990
Urząd Miasta w Nasielsku	1990	-
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym nr 112/2017 z dnia 28.08.2017 roku Burmistrza Miasta Nasielska struktura organizacyjna przedstawia się w następujący sposób: kierownictwo stanowią Burmistrz Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik. Funkcjonują wydziały: Wydział Administracji i Nadzoru, Biuro Kadr i Płac, Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Spraw Obywatelskich oraz Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych, Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości, Wydział Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Nasielsk do 2017 roku włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Danuta Leleń	Archiwista	2/2018	17.08.2018	20.08.2018	20.09.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Goszczyńska	Inspektor Biura Kadr i Płac
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-08-20	2018-08-20	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Danuta Leleń	2015-04-30	Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Nasielsk
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

GROSZEK	Kadry, płace, podatki
BESTIA	Finanse
ŹRÓDŁO	USC
SERWIN	USC i SO
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie nie tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2016	34.50	1150	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	127.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	4.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2013	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2017	136.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

—

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1950	1990	1.30	7
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974	1990	12.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1960	1990	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1969	1990	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	1990	16.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1950	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.30
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

—

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	2010	14.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2010	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1976	2010	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2010	28.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

–	–	Ilość jedn. arch.	–
Data od	Data do	Ilość mb.	–
		Ilość GB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2004-11-04	1.00	52	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nasielsku	1950 – 1972
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-06-29	2018-06-29	55/2018		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
				–	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Goszczyńska	umowa o pracę	Kurs archiwalno-kancelaryjny organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w Warszawie 25.04.2013 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	32.20	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
pomieszczenia za małe w stosunku do ilości dokumentacji	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	35.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	180.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 153.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 11.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 16.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w dniu 20 sierpnia 2018 r. w Urzędzie Miasta Nasielsk było sprawdzenie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej, powstałej i zgromadzonej w Urzędzie Miasta.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym archiwum zakładowe usytuowane jest przy stanowisku Inspektora Biura Kadr i Płac, którego zadaniem jest prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2011 Burmistrza Miasta Nasielsk z dnia 1 lutego 2011 r. wskazano dla Urzędu Miasta jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw – tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. W jednostce kontrolowanej obieg dokumentów odbywa się w systemie tradycyjnym i pomocniczo elektronicznym EZD, wspomagającym proces obiegu dokumentów.

Zarządzeniem Burmistrza 101A/2013 z dnia 13.08.2013 powołano, zgodnie § 2 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), koordynatora do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw. Jest nim Pani Beata Goszczyńska – Inspektor Biura Kadr i Płac Urzędu Miasta. Czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem korespondencji do urzędu prowadzone są przez kancelarię. Korespondencja wpływająca do kancelarii stemplowana jest właściwą pieczęcią wpływu. Po zarejestrowaniu korespondencji pracownicy kancelaryjni przekazują ją Burmistrzowi bądź Sekretarzowi do dekretacji. Po dekretacji pisma przekazywane są do konkretnych komórek, gdzie nadawany jest znak sprawy. Sprawdzono teczki: OR.5315 – Przekazywanie do publicznej wiadomości, informacji, zawiadomień od innych organów 2017; ZPN.6825 Przekształcanie prawa użytkownika wieczystego w prawo własności 2017, SOC 015 – Usprawnienia organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania 2017. Na podstawie wyżej wymienionych jednostek ustalono, iż znak sprawy zawiera: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis i datę złożenia. Po akceptacji i podpisaniu pismo przed wysyłką jest rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących.

Przeprowadzono w całości weryfikację kwalifikacji archiwalnej dla dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, zgodnie § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Materiały archiwalne są przekazywane z komórek organizacyjnych regularnie do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym znajdują się akta kategorii A do roku 2016 włącznie, a akta kat. B do 2017. Ostatnie przekazanie dokumentacji kat. A miało miejsce 10.04.2018 spis nr 28/2018 z Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości, natomiast kat. B została przekazana spisem 122/2018 w dniu 13.06.2018 ze stanowiska Inspektora Biura Kadr i Płac.

Materiały archiwalne wydzielone na osobnym regale, przechowywane w teczkach bezkwasowych, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych, zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki opisane, uporządkowane wewnątrz, strony paginowane, usunięte części metalowe. Listy płac i akta osobowe nie są przełożone do teczek bezkwasowych. Podczas kontroli wytypowane teczki spraw (m.in.:teczka o sygnaturze 1/3 OR.0002 Sesje Rady Miasta, rok założenia 2010, daty skrajne 2010-2013; 23/6 ZPN. 6825 Przekształcenia prawa własności użytkownika wieczystego w prawo własności, data założenia teczki 2012 daty skrajne 2012-2012, OR.0151 – Uchwały Zarządu Gminy, rok założenia teczki 1999, daty skrajne 1999-2001 miały prawidłowo nadaną kwalifikację archiwalną. Opis teczek zawiera następujące elementy: pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna, tytuł klasy rzeczowej z jrw, rok założenia teczki, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w

danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce, strony spaginowane, usunięte części metalowe. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt prawidłowa - zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, sygnatury archiwalne nadano zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. W trakcie prowadzenia kontroli stwierdzono uchybienia w porządkowaniu materiałów archiwalnych, bowiem występują jednostki archiwalne o grubości powyżej 5 cm, co jest niezgodnie z §15 ust. 4 pkt 1 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat nie zostały w całości przełożone do teczek z tektury litej bezkwasowej.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w jednym zbiorze w podziale na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Brak spisów w podziale na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację, co jest niezgodne z § 18 ust. 1 pkt. 2 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Spisy opatrzone zostały podpisami osoby przekazującej dokumentację oraz archiwisty zakładowego i kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Na spisach umieszczane są adnotacje o brakowaniu oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Ostatnie brakowanie odbyło się w 2018 roku nr 55/2018 z 29.06.2018 r., certyfikat zniszczenia akt przez firmę DR SHREDDER z Warszawy jest załączony do zgody.

Zgodnie z § 31 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) akta są udostępniane na miejscu na podstawie kart udostępnień - ostatnie miało miejsce 18.05.2018.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 4.11.2004 roku i objęło 52 j.a., 1,00 m.b. zespołu akt Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nasielsku z lat 1950-1972.

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 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku materiały archiwalne materiały po:

- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nasielsku z lat 1950-1977 w ilości 7 j.a., 0,30 mb.
- Urzędzie Miasta w Nasielsku (t.o.a.p.) z lat 1975-1990 w ilości ok. 1,00 mb.
- Urzędzie Miasta w Nasielsku z lat 1990-1992 w ilości ok.2,50 mb.

Zgodnie z § 46 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) jest przesyłane sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe prowadzi Pani Beata Goszczyńska - Inspektor Biura Kadr i Płac, w ramach innych obowiązków, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w Warszawie w 2013 roku.

Warunki pracy personelu nie są dobre ze względu na małą powierzchnię a bardzo dużą ilość akt.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na II piętrze budynku administracyjnego, składa się z 1 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 32,2 m², pomieszczenie jest wyposażone w regały metalowe, biurko i krzesło. Zabezpieczone przed pożarem (wyposażone w gaśnicę), kradzieżą, włamaniem (drzwi metalowe), termometr i higrometr. W dniu kontroli pomiar temperatury wykazał 25,3°C natomiast wilgotność powietrza 41,6%. Jest prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Materiały archiwalne powyżej kat. B-10 (akta osobowe i listy płac) należy przechowywać w teczках oraz w pudłach z tektury litej, bezkwasowej - zalecenia nie wykonano. 2. Zgodnie z § 46 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) należy przesyłać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk sprawozdanie z wykonania prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat.A) przekazywanych do archiwum zakładowego w poprzednim roku kalendarzowym – zalecenie wykonano

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

PODMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

