

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Załek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16738	2023-04-27	O-P.421.6.2023	563
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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 Makowie Mazowieckim	11335
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Rynek 1, 07-200 Maków Mazowiecki	55066844000000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Dobrzyńska	młodszy archiwista	11/2023	2023-02-08
Izabela Paż	młodszy archiwista	12/2023	2023-02-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-03-07	2023-03-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim w okresie od dnia 24 listopada 2017 r. do dnia 7 marca 2023 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

Zakres i przedmiot kontroli

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

Kontrolą objęto wybrane komórki organizacyjne i archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim 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.

Ustalenia kontroli pozwalają na sformułowanie ogólnej oceny pozytywnej. Dokumentacja wpływająca do Starostwa jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana, znak sprawy nadawany jest w sposób prawidłowy, spisy spraw są prowadzone prawidłowo, zgodnie z § 53 ust. 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w całości jest zewidencjonowany, zakwalifikowany do właściwych kategorii archiwalnych zgodnych z obowiązującymi przepisami. Szczegółowe ustalenia kontroli, dokonane w oparciu o udostępnioną w toku kontroli dokumentację oraz udzielone wyjaśnienia, zawarte zostały w protokole z kontroli, podpisanym przez Starostę Powiatu Makowskiego w dniu 17.04.2023 r. Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

W toku czynności kontrolnych kontrolerzy stwierdzili następujące uchybienia i nieprawidłowości: na wydruk UPO nie jest nanoszona informacja o ważności podpisu elektronicznego, błędne opisy teczek spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych oraz archiwum zakładowym. Kontrola wykazała brak zbioru pierwszego na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych. W pomieszczeniach archiwum zakładowego, w których gromadzona jest dokumentacja niearchiwalna brak rolet w oknach.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zgodnie z § 47 Instrukcji kancelaryjnej po wydrukowaniu UPO należy nanosić informację o ważności i weryfikacji podpisu i dacie weryfikacji oraz nanosić podpis osoby sporządzającej wydruk i datę wydruku - niezwłocznie.
2. Zgodnie z § 4 ust. 3 Instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe należy wyodrębnić w strukturze organizacyjnej Starostwa jako komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy.
3. Dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Rejonowym w Makowie Mazowieckim dotyczącą Aktów Własności Ziemi z lat 1976-1982 przechowywaną w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru 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 Pułtusk. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Oddziału w Pułtusk 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 Pułtusk.
4. Teczki spraw zakończonych przekazywane do archiwum zakładowego należy opisywać zgodnie z § 62 Instrukcji kancelaryjnej - na bieżąco.

-

2023-12-31

2024-11-30

-

5. Zgodnie z § 6 pkt 6 Instrukcji archiwalnej należy zabezpieczyć lokal archiwum zakładowego przed bezpośrednim działaniem promieni UV poprzez założenie żaluzji, rolet lub specjalistycznej folii w oknach.

6. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy systematycznie informować Archiwum Państwowe Oddział w Pułtusk - na bieżąco.

2023-06-30

Termin realizacji

Opis

Pułtusk, 25.04.2023 r.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Warszawie
Kierownik Oddziału w Pułtusk

dr Krzysztof Wiśniewski

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.

Ilość: 0

Załączniki

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

