

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Zaułek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14873	2022-08-22	O-P.421.20.2022	562
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

Urząd Gminy w Goworowie		11352
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo		—
	Adres jednostki kontrolowanej	000538998000 00
		REGON KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Paż	młodszy archiwista	43/2022	2022-04-27
Ewa Dobrzyńska	młodszy archiwista	42/2022	2022-04-27
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-05-24	2022-05-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	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 archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Goworowie od 30 września 2019 r. do dnia 24 maja 2022 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Ustalenia kontroli pozwalają na stwierdzenie, że w Urzędzie nie są przestrzegane przepisy kancelaryjne i archiwalne, szczególnie w zakresie przekazywania dokumentacji na stan archiwum zakładowego i zewidencjonowania i uporządkowania zbioru dokumentacji. Zaniedbania w tej dziedzinie mogą skutkować utratą dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Urząd zignorował zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nieprawidłowości, które miały faktyczny wpływ na funkcjonowanie jednostki w przedmiotowym zakresie dotyczyły czynności wykonywanych na etapie kancelaryjnej obsługi dokumentacji i odnosiły się w szczególności do: poprawności zakładania teczek aktowych, rejestracji spraw i sposobu ich dokumentowania, postępowania z teczkami zawierającymi akta spraw zakończonych oraz weryfikacji podpisu kwalifikowanego. Stwierdzono istotne uchybienia w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, stanu zewidencjonowania i uporządkowania zbioru dokumentacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Należy zewidencjonować całość zasobu archiwum zakładowego. | 2023-01-01 |
| 2. Spisy zdawczo-odbiorcze należy prowadzić w dwóch zbiorach zgodnie z § 18 Instrukcji archiwalnej. Spisy muszą zawierać wszystkie elementy określone w § 14 instrukcji archiwalnej - niezwłocznie. | — |
| 3. Należy prowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z § 17 instrukcji archiwalnej - niezwłocznie. | — |
| 4. Należy uporządkować dokumentację dot. brakowania i przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego - niezwłocznie. | — |
| 5. Należy zgodnie z § 15 instrukcji archiwalnej przełożyć materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną o kat. pow. B10 w tecki bezkwasowe. Teczki aktowe należy opisać zgodnie z § 62 Instrukcji kancelaryjnej. | 2023-01-01 |
| 6. Po zakończeniu porządkowania zasobu archiwum zakładowego należy dokonać podziału dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Zespołu przez podzielenie jej na dokumentację aktową, techniczną itp., a następnie przesłać do APW O/Pułtusk rozmiar oraz daty skrajne każdego rodzaju dokumentacji (w podziale na aktotwórców). | 2023-01-01 |
| 7. Zgodnie z § 4 ust. 3 Instrukcji archiwalnej należy w regulaminie organizacyjnym uwzględnić archiwum zakładowe jako komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy - niezwłocznie. | — |
| 8. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych należy powierzyć archiwście zakładowemu, zgodnie z § 2 ust. 2-3 instrukcji kancelaryjnej - niezwłocznie. | — |
| 9. Należy prowadzić rejestry przesyłek wychodzących i przychodzących zgodnie z § 61 ust. 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej - niezwłocznie. | — |
| 10. Należy prowadzić skład informatycznych nośników danych, w rozumieniu przepisu § 47 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej - niezwłocznie. | — |
| 11. Należy zobowiązać poszczególne komórki organizacyjne do przestrzegania wewnętrznych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie regularnego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, zgodnie z § 63 Instrukcji kancelaryjnej, a także do ustalenia z archiwistą zakładowym terminarza przekazywania teczek spraw zakończonych, zgodnie z § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej - niezwłocznie. | — |

- | | |
|--|------------|
| 12. Należy stosować przepis § 47 Instrukcji kancelaryjnej w przypadku otrzymania przesyłek elektronicznych podpisanych podpisem kwalifikowanym - niezwłocznie. | — |
| 13. Koperty dowodowe i karty osobowe mieszkańców, należy uporządkować zgodnie z wytycznymi przekazanymi w dniu kontroli, następnie przekazać je na stan archiwum zakładowego i rozpocząć procedurę przekazania do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk. | 2024-02-01 |
| 14. Należy 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.) oraz przepisów wydanych na ich podstawie przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk materiały archiwalne do 1996 r.
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 zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Termin przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić z Kierownikiem Oddziału w Pułtusk. | 2024-02-01 |
| 15. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy systematycznie informować Archiwum Państwowe Oddział w Pułtusk w sprawozdaniach rocznych przesyłanych przez archiwum zakładowe. | — |

Opis

Termin realizacji

Z upoważnienia Dyrektora
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.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

