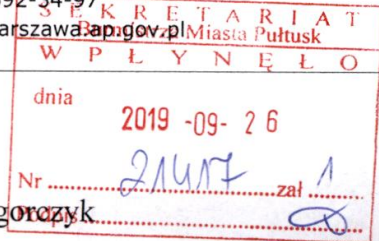




ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W WARSZAWIE

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE**  
**ODDZIAŁ W PUŁTUSKU**

ul. Załęk 22, 06-100 Pułtusk, tel.: (23) 692-34-97  
e-mail: apw.pultusk@warszawa.ap.gov.pl, www.warszawa.ap.gov.pl



Pan  
Wojciech Gregorczyk  
Burmistrz  
Miasta Pułtusk  
ul. Rynek 41  
06-100 Pułtusk

Wasze pismo z dnia:

-

Znak:

-

Nasz znak:

O-P.421.7.2019

Data:

2019.09.24

Szanowny Panie Burmistrzu,

Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusk w załączeniu przekazuje wystąpienie pokontrolne wydane w związku z kontrolą w zakresie *postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Pułtusk do dnia kontroli włącznie*. Przedmiotowa kontrola została przeprowadzona w dniu 2 września 2019 r.

Jednocześnie informujemy, iż 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.

Z poważaniem

Z up. DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Warszawie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Pułtusk

  
dr Krzysztof Wiśniewski

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Zautek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

9416	2019-09-13	O-P.421.7.2019	330
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Pułtusk	11377	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Rynek 41, 06-100 Pułtusk	000525955000	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Anna Pakieła	archiwista	7/2019	2019-08-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2019-09-02	2019-09-02	-
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 Urzędzie Miejskim w Pułtusk do dnia kontroli włącznie

Zakres i przedmiot kontroli

-		
Uwagi		

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrolą objęto wybrane komórki organizacyjne i archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Pułtusku w zakresie realizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a w szczególności w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rejestracji spraw, regularności oraz kompletności przekazywania dokumentacji na stan archiwum zakładowego, sposobu uporządkowania oraz zewidencjonowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że sposób zarządzania dokumentacją w jednostce, w porównaniu z poprzednią kontrolą, uległ poprawie. Sposób rejestrowania spraw oraz kompletowania akt spraw w teczkach aktowych odzwierciedla zapisy instrukcji kancelaryjnej dotyczącej stosowania systemu kancelaryjnego bezzbiennikowego. Stwierdzono, że kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzone są środki ewidencyjne, które w pełni spełniają wymogi określone w instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienia w zakresie prawidłowego opisu materiałów archiwalnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy na podstawie *art. 5 ust.1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)* oraz przepisów wydanych na ich podstawie przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku materiały archiwalne po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pułtusku z lat 1945-1975 (księgi meldunkowe) oraz dokumentację organizacyjną i finansową po Urzędzie Miejskim w Pułtusku z lat 1990-1992.

2021-06-30

2. 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 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)* 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 Pułtusku.

2021-06-30

3. Należy uzupełnić opisy materiałów archiwalnych o elementy określone *§ 62 ust 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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)*.

2021-12-31

4. Należy w oparciu o *§ 15 ust 3 pkt. 4 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)* usunąć części metalowe i plastikowe z materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o kategorii powyżej B10 (w pierwszej kolejności z akt osobowych).

2021-12-31

5. Należy podejmować działania zmierzające do utrzymania odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym. Zgodnie ze standardami określonymi w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej w lokalu archiwum zakładowym wykorzystywanym do przechowywania dokumentacji w formie papierowej należy zapewnić temperaturę w granicach 14-18 stopni C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1 stopień) i wilgotność w granicach 30-50 % RH (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %).

-

Do realizacji tego zalecenia należy przystąpić z chwilą otrzymania niniejszego pisma.

Opis

Termin realizacji

-

**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

z up. DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Warszawie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Płocku

  
Krzysztof Wiśniewski

Płock 04.09.2019.