

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

15485	2022-10-24	O-P.421.34.2022	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

Urząd Gminy w Jednorozcu	11370	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec	000544473000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ewa Dobrzyńska	młodszy archiwista	72/2022	2022-08-16
Izabela Paż	młodszy archiwista	71/2022	2022-08-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2022-09-09	2022-09-09	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Jednorozcu od 09 sierpnia 2018 r. do dnia 9 września 2022 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 Urząd Gminy w Jednoróżcu oraz archiwum zakładowe Urzędu 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.

Ustalenia kontroli pozwalają na sformułowanie ogólnej oceny pozytywnej. W jednostce znacząco poprawił się stan przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, naprawiane są błędy będące wynikiem zaniedbań z lat poprzednich. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana oraz kwalifikowana, znak spraw nadawany jest w sposób prawidłowy, prowadzone są rejestry korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, spisy spraw są prowadzone. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest opisywana i porządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami. W samym archiwum zakładowym trwają prace porządkowe mające na celu uporządkowanie oraz zewidencjonowanie całego zasobu dokumentacji.

Szczegółowe ustalenia kontroli, dokonane w oparciu o udostępnioną w toku kontroli dokumentację oraz udzielone wyjaśnienia, zawarte zostały w protokole z kontroli, podpisanym przez Wójta Gminy w Jednoróżcu w dniu 19.10.2022 r. Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości: na wydruk UPO nie jest nanoszona weryfikacja o ważności podpisu elektronicznego, nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych. Nie wszystkim teczkom w archiwum zakładowym nadano sygnatury archiwalne, elementy metalowe w dokumentacji archiwalnej.

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

#### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Zgodnie z § 47 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.	-
2.	Zgodnie z § 7 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej na pieczęci wpływu należy zamieścić nazwę punktu kancelaryjnego	2022-12-31
3.	Zgodnie z § 47 Instrukcji kancelaryjnej po wydrukowaniu UPO należy nanosić informacje o ważności i weryfikacji podpisu i dacie weryfikacji oraz nanosić podpis osoby sporządzającej wydruk i datę wydruku - niezwłocznie	-
4.	Zbiory spisów zdawczo-odbiorczych należy prowadzić zgodnie z § 18 ust. 1 Instrukcji archiwalnej - niezwłocznie.	-
5.	Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10 należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku	2023-12-31
6.	Zgodnie z § 17 pkt. 4 należy nadać sygnatury archiwalne na każdą teczkę aktową przechowywaną w archiwum zakładowym	2023-12-31
7.	Zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. d Instrukcji archiwalnej należy używać elementów metalowych oraz plastikowych w dokumentacji	2023-12-31

usunąć elementy metalowe oraz plastikowe z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

8. Należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do Instrukcji archiwalnej – niezwłocznie.

–

9. Należy przestrzegać § 9 Instrukcji archiwalnej dotyczącego dostępu do pomieszczeń archiwum zakładowego – niezwłocznie.

–

10. Zbiór tzw. kopert dowodowych osób zmarłych przechowywanych w Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego należy zewidencjonować w sposób opisany poniżej i przekazać spisem zdawczo-odbiorczym do Archiwum zakładowego:

2024-06-30

- w przypadku kopert, których zawartość wskazuje, że wydane zostało kilka dowodów, należy przyjąć, że cała koperta winna przynależeć do ostatniego aktotwórcy;
- kierując się ww. zasadą należy przeprowadzić podział kopert na akta wytworzone przez poszczególnych twórców;
- zawartość kopert formatu A5 należy ułożyć chronologicznie, spaginować i umieścić w kopercie bezkwasowej formatu A4. Oryginalną kopertę należy umieścić jako ostatnią stronę. Akta powinny pozostać luźne;
- koperty bezkwasowe należy opisać zgodnie z przepisem § 62 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia, uwzględniając następujące elementy: nazwę aktotwórcy, nazwę komórki organizacyjnej (o ile zostanie ustalona jej nazwa), kategorię archiwalną, imię i nazwisko osoby, której wydano dowód, daty roczne wydania pierwszego i ostatniego dowodu, roczne daty skrajne dokumentacji tworzącej kopertę.
- układ na spisie zdawczo-odbiorczym winien być sporządzony w głębokim alfabecie w ramach roku zgonu, a każda koperta dowodowa powinna stanowić odrębną jednostkę inwentarzową na spisie. Koperty dowodowe określone jako materiały archiwalne należy zewidencjonować na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych.

11. Należy dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej kopert dowodowych (koperty dowodowe osób zmarłych, w których są dowody wydane do 1979 r. należy zakwalifikować do kategorii A zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

2024-06-30

12. 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.) podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku materiały archiwalne: do 1954 roku Akta Gminy Jednoróżec 3 teczki (Informacje o gruntach rolnych), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jednoróżcu z lat 1954-1972 – 17 teczek (m.in.: Akta w sprawie przekazywania gospodarstw na następcę lub Skarb Państwa, Akta w sprawie regulacji hipoteki nieruchomości ziemskiej), dokumentacja Urzędu Gminy w Jednoróżcu jako t. o. a. p. w ilości 121 teczek (m.in.: przejmowania nieruchomości na rzecz gminy, na skarb państwa w zamian za rentę lub emeryturę) materiały archiwalne Urzędu Gminy w Jednoróżcu z lat 1991-1997 w rozmiarze ok. 0,5 mb. oraz koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1978-1997. 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

2024-12-31

materiałów archiwalnych, należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Sposób uporządkowania i termin przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić z Kierownikiem Oddziału w Pułtusku	-
13. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy systematycznie informować Archiwum Państwowe Oddział w Pułtusku w sprawozdaniach rocznych przesyłanych przez archiwum zakładowe - na bieżąco	
Opis	Termin realizacji

Z upoważnienia Dyrektora  
Kierownik Oddziału w Pułtusku

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