

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	ul. Zaułek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18374	2024-01-22	O-P.421.24.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

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 Miejski w Wyszowie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Al. Róż 2, 07-200 Wyszów	0005249380 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Dobrzyńska	młodszy archiwista	49/2023	2023-09-01
Olga Górka	archiwista	50/2023	2023-09-01
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-09-26	2023-09-26	—
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 Wyszkanie w okresie od dnia 16 listopada 2018 r. do dnia 26 września 2023 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

Zakres i przedmiot kontroli

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

Kontrolą objęto wybrane komórki organizacyjne, archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Wyszkanie 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. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane, dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana.

Szczegółowe ustalenia kontroli, dokonane w oparciu o udostępnioną w toku kontroli dokumentację oraz udzielone wyjaśnienia, zawarte zostały w protokole z kontroli, podpisanym przez Burmistrza Miasta Wyszkania w dniu 9 stycznia 2024 r. Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

W toku czynności kontrolnych kontroler stwierdził następujące uchybienia i nieprawidłowości: nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, występują zaległości w przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Zgodnie z § 63 Instrukcji kancelaryjnej dokumentację spraw zakończonych należy przekazywać do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od zakończenia sprawy, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy – na bieżąco. | — |
| 2. | Zgodnie z § 17 pkt 5 Instrukcji archiwalnej na spisach zdawczo-odbiorczych należy nanosić informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym | 2024-12-31 |

3.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	2025-06-30
4.	<p>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.</p>	2025-06-30

5.	<p>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: po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wyszku z lat 1951-1972 w rozmiarze 0,10 m.b. (23 j.a.), po Urzędzie Miasta w Wyszku jako terenowym organie administracji państwowej: materiały archiwalne z lat 1973-1990 w ilości 8,00 m.b (m.in.: protokoły zebrań wiejskich, akta osób prowadzących działalność gospodarczą, koperty dowodowe), dokumentację własną Urzędu Miasta w Wyszku z lat 1990-1997 w ilości 2 m.b oraz - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Wyszku – księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1921-1922 – 2 j.a., aneksy do ksiąg urodzeń Parafii Rzymskokatolickiej w Wyszku z lat 1921-1922 – 2 j.a., Akta stanu cywilnego Okręgu Bóźniczego w Wyszku – księgi urodzeń z lat 1921-1922 – 2 j.a.</p> <p>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 materiałów archiwalnych, należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Sposób uporządkowania i termin przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić z Kierownikiem Oddziału w Pułtusku</p>	2025-03-31
6.	Należy sporządzić ewidencję dla całości akt stanu cywilnego zgromadzonych w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w podziale na aktotwórców	2024-05-31
7.	O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy systematycznie informować Archiwum Państwowe Oddział w Pułtusku w sprawozdaniach rocznych przesyłanych przez archiwum zakładowe – na bieżąco.	—
Opis		Termin realizacji

Pułtusk, 22 stycznia 2024 r.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Warszawie
p.o. KIEROWNIKA ODDZIAŁU W PUŁTUSKU

Olga Górka

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