

Kontrolą objęto wybrane komórki organizacyjne i archiwum zakładowe Muzeum Regionalnego 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 bezdziennikowego. Stwierdzono, że kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum obejmujący materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną w całości został zewidencjonowany, zakwalifikowany do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Prowadzone są środki ewidencyjne, które w pełni spełniają wymogi określone w instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Stwierdzono uchybienia w prawidłowym opisie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym. Ponadto prowadzony dziennik korespondencji wpływającej nie jest zgodny ze wzorem opisanym w instrukcji kancelaryjnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zaktualizować przepisy kancelaryjne i archiwalne

2020-12-31

2. 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 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na ich podstawie przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku materiały archiwalne Muzeum Regionalnego w Pułtusku z lat 1981-1992 w ilości ok. 0,30 mb.

2020-06-30

3. 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 2018 r., poz. 217 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.

2020-06-30

4. Należy zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusku z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusku zaprowadzić prawidłowy dziennik korespondencji wpływającej.

2019-03-31

5. Należy opisać materiały archiwalne zgodnie z § 22 ust. 1 pkt. 5 instrukcji kancelaryjnej tj.:

2020-12-31

- w lewym górnym rogu te czki - znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy wg rzeczowego wykazu akt,
- pośrodku u góry pełna nazwa aktotwórcy (lub stempel firmowy),
- w prawym górnym rogu - kategoria archiwalna,
- na środku te czki - tytuł akt,
- pod tytułem akt - daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma w te czce),
- lewy dolny róg - sygnatura akt numer spisów zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję na spisie),

6. Należy w pierwszym kwartale każdego roku przysyłać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtuskach sprawozdanie z wykonania prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywanych do archiwum zakładowego w poprzednim roku kalendarzowym.

2019-03-31

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