

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE**

ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa, tel.: (22) 635-92-42/43 fax: 22 831-00-46,
Oddział IV - Nadzoru Archiwalnego tel.: (22) 635-92-42/43 wew. 105,
e-mail: nadzor@warszawa.ap.gov.pl www.warszawa.ap.gov.pl

Pani
Olga Chelstowska
p.o. Dyrektora
Muzeum Regionalnego w Pułtusk
Rynek 41 - Wieża Ratuszowa
06-100 Pułtusk

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-4.421.239.2015

Data:

2015. 11.27

Szanowna Pani,

w oparciu o art. 21 ust. 2, oraz art. 28 pkt.4 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446), zwanej dalej ustawą archiwalną, w dniu 29 października 2015 roku została przeprowadzona przez Annę Pakiełą, pracownika Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk, kontrola ogólna archiwum Muzeum Regionalnego w Pułtusk. W wyniku kontroli stwierdzono, że zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w dniu 5 października 2012 r. zostały wykonane częściowo. Nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk. Materiały archiwalne przechowywane są w zwykłych teczkach, brak sygnatur archiwalnych.

Przedstawiając poniższe zalecenia wynikające z przeprowadzonej kontroli, wstępnie omówione w dniu kontroli z Panią Emilią Czyż - Referentem, zwracamy się o podjęcie działań w celu ich realizacji:

1. Zgodnie z § 10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) przekazać do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego w Warszawie w teczkach i pudłach z tektury litej, bezkwasowej akta kat. A z lat 1981-1986 w ilości 0,10 mb (akta organizacyjne).

Materiały należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach (spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podstemplowane oraz podpisane). Ww. spisy należy również dostarczyć w formie elektronicznej (na płycie lub poprzez przesłanie pocztą elektroniczną na adres: apw.pultusk@warszawa.ap.gov.pl).

2. 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446) zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Termin przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić w z Kierownikiem Oddziału w Pułtusk.

3. Należy przełożyć całość materiałów archiwalnych oraz akta osobowe do teczek bezkwasowych.

4. Należy sporządzić prawidłową ewidencję zgodnie z rozdziałem VI, punktem 4 instrukcji archiwalnej. Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym należy oznakować sygnaturami archiwalnymi

5. Należy zaktualizować przepisy kancelaryjne i archiwalne.

6. Należy w pierwszym kwartale każdego roku przysłać do Archiwum Państwowego w Warszawie 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.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych – punkty 1-5 – do 30 czerwca 2017 r., punkt 6 – do 31 marca następnego roku następującego po roku sprawozdawczym

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.

O wykonaniu zaleceń prosimy powiadomić nas na piśmie.

Z poważaniem

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w WARSZAWIE
Jana Gregorowicz
Jana Gregorowicz

Do wiadomości:
Archiwum Państwowe w Warszawie
Oddział w Pułtusk

AP