

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

8813	2018-12-27	O-P.421.30.2018	330
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Muzeum Regionalne w Pułtusk	11406
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Rynek - Wieża Ratuszowa, 06-100 Pułtusk	13019827000000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1964	-	Pan Andrzej Popowicz	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Organem nadrzędnym jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, organem nadzorującym jest Burmistrz Miasta Pułtuska i Rada Muzeum	ul. Rynek - Ratusz 41, 06-100 Pułtusk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2014-05-08	2014-12-22
Data dokumentu	Data dokumentu
Czy posiada?	Czy posiada?

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	-			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Strukturę organizacyjną jednostki kontrolowanej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 8/2014 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 22 grudnia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum regionalnego w Pułtusk. Kierownictwo urzędu stanowi Dyrektor. W urzędzie funkcjonują następujące Działy oraz samodzielne stanowiska: 1. Dział Historyczny; 2. Dział Historyczno-Archiwalny; 3. Dział Archeologiczny; 4. Dział Etnograficzny; 5. Biblioteka; 6. Dział Administracyjny; 7. Sekretariat; 8. Dział Finansowo-Księgowy; 9. Główny Księgowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nieW trakcie zmian organizacyjnych nie

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Muzeum Regionalnym w Pułtusku do 2017 roku włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Pakieła

archiwista

30/2018

20.12.2018

20.12.2018

20.01.2019

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Andrzej Popowicz

Dyrektor Muzeum Regionalnego w Pułtusku

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-20

2018-12-20

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Pakieła

2015-10-29


Kontrola ogólna archiwum zakładowego Muzeum Regionalnego w Pułtusku

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

-

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne takUzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2005

Zarządzenie nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczonego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2005

Zarządzenie nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczonego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2003

Zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie, pismem VII 402-72/02 z dnia 30.09.2002 r.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bedziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

-

-

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Muzeum Regionalnego w Pułtusk

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

nie
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja Muzeum Regionalnego w Pułtusk

Opis dokumentacji

tak
Dokumentacja aktowa

tak
Dokumentacja techniczna

nie
Dokumentacja kartograficzna

nie
Dokumentacja geodezyjna

nie
Dokumentacja fotograficzna

nie
Dokumentacja audialna

nie
Dokumentacja wizyjna

nie
Dokumentacja audiowizualna

nie
Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1981	2016	1.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1965	2016	3.66	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2016	3.66	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1960	2003	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1981	1992	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2007-03-20	0.05	2	Muzeum Regionalne w Pułtusku	1964	1981
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2007-03-20	2007-03-20	37/2007			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Emilia Czyż	umowa o pracę	Ukończony w 2014 roku kurs kancelaryjny archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego w Warszawie.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	15.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			Wyposażenie
Dobre	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	3.66	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 3.66
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.50	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-

-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w dniu 20 grudnia 2018 r. było sprawdzenie stanu przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w muzeum Regionalnym w Pułtusk

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym archiwum zakładowe usytuowane jest przy Dziale Administracyjnym, którego zadaniem jest prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

W Muzeum Regionalnym w Pułtusk podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników muzeum czynności kancelaryjnych należy do dyrektora muzeum.

Korespondencję kierowaną do Muzeum Regionalnego w Pułtusk przyjmuje Dział Administracyjny. Korespondencja wpływająca stemplowana jest właściwą pieczęcią wpływu, a następnie rejestrowana jest w dzienniku korespondencji przychodzącej. Stosowany dziennik korespondencji wpływającej jest niezgodny z załącznikiem nr 4 do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk.

Pracownicy prowadzący sprawę przyjmują korespondencję oraz rejestrują zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Po rozpatrzeniu sprawy i przygotowaniu projektu odpowiedzi pracownicy przekazują pisma w formie tradycyjnej bezpośrednio przełożonemu do akceptacji. Odpowiedź jest wysyłana w formie papierowej. Po sprawdzeniu przykładowych teczek z bieżącej działalności tj. "MRP/0131 Zlecenia, zaopatrzenie, zamówienia 2016-2017"; "MRP/42 Depozyty 2015-2017" ustalono, iż znak sprawy zawiera: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Spisy spraw prowadzone są zgodnie z § 6 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

1. W praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez trzy lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych odbyło się w dniu 28.02.2018 r. ze stanowiska Referent, spis nr 1/2018, przejęto 25 j.a. z lat 1983-2016. Natomiast ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej miało miejsce w dniu 30.3.2018 r. ze stanowiska Referent, spis nr 2/2018, przejęto 51 j.a. z lat 1976-2016.

2. Porządkowanie zasobu archiwum zakładowego. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) umieszczono w segregatorach oraz teczkach zwykłych. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt prawidłowa, sygnatury archiwalne nadano zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zasób ułożony wg kolejnych numerów spisów. Materiały archiwalne wydzielone, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt, przechowywane częściowo w teczkach zwykłych oraz w większości w segregatorach.

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi m.in.: dokumentacja zleceń, zaopatrzenia, zamówień, gromadzenie zbioru bibliotecznego, dowody obecności w pracy, wykonawstwo i odbiór inwestycji. Dokumentację finansową prowadzi i przechowuje Urząd Miejski w Pułtusk.

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią m.in.: zarządzenia dyrektora, sprawozdania, analizy, plany pracy, regulaminy, dokumentacja z organizowanych wystaw, konferencji, wernisaży.

Podczas kontroli wybrano do sprawdzenia następujące teczki spraw: sygn. 1/5 MRP/344 Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, rok założenia teczki 1981, daty skrajne 1981-2017; sygn. 2/18 Narady pracownicze, rok założenia teczki 2009, daty skrajne 2009-2016; sygn. 2/17 MRP/0310 Wersje ostateczne planów własnych, rok założenia teczki 1988, daty skrajne 1988-2017.

Sprawdzone akta przechowywane są w segregatorach. Opis segregatora składa się z następujących elementów: część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; kategoria archiwalna; tytuł klasy rzeczowej z jrwa; rok założenia teczki, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce. Opis jest umieszczany na grzbiecie segregatora, co jest niezgodne z § 22 ust. 1 pkt. 5 bowiem opis teczki winien znajdować się na wierzchniej stronie teczki. Wewnątrz segregatorów strony spaginowane, usunięto części metalowe.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w sposób opisany w rozdziale VI pkt. 4 instrukcji archiwalnej, tj. są przechowywane w dwóch zbiorach: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych; zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Spisy opatrzone zostały podpisami osoby przekazującej dokumentację, kierownika komórki oraz archiwisty zakładowego. Na spisach umieszczane są adnotacje o brakowaniu oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Wnioski na brakowanie wraz ze zgodą wydaną przez AP oraz protokołem zniszczenia przechowywane są w teczce "MRP/0133 Ewidencja archiwum zakładowego".

4. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień, przechowywane w teczce "MRP/0137 Udostępnianie akt". Ostatnie udostępnienie nr 4 odbyło się 20.11.2018 r. Akta zwracane są terminowo, ich stan fizyczny dobry.

5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się za zgodą Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku, zgoda jednorazowa nr 37/2007 z dnia 20.03.2007 r.

6. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbyło się w 2007 roku i objęło 0,10 mb zespołu akt Muzeum Regionalne w Pułtusku z lat 1964-1981.

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

7. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków Pani Emilia Czyż – Referent, posiadająca wyższe wykształcenie oraz ukończony w 2014 roku kurs kancelaryjny archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego w Warszawie.

8. Warunki pracy personelu są dobre - lokal archiwum usytuowany na parterze w pomieszczeniu biurowym, wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy do pracy archiwisty.

9. Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 15 m², znajduje się na parterze budynku Muzeum, niewielka ilość wytwarzanych akt sprawia, że szafa drewniana znajdująca się w pokoju administracyjnym stanowi całe archiwum. Lokal ogrzewany, oświetlenie elektryczne, wyposażone w szafę drewnianą i sprzęt biurowy. Lokal zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem oraz innymi czynnikami ujemnymi.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w dniu 2 października 2015 r. zostały zrealizowane w następujący sposób: 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) - zalecenie nie wykonano; 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 - zalecenie nie wykonano; 3. Należy przetożyć całość materiałów archiwalnych oraz akta osobowe do teczek bezkwasowych - zalecenie nie wykonano; 4. Należy sporządzić prawidłową ewidencję zgodnie z rozdziałem VI, punktem 4 instrukcji archiwalnej - zalecenie zrealizowano częściowo; 4. Należy zaktualizować przepisy kancelaryjne i archiwalne - zalecenie nie zrealizowano; 5. Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym należy oznakować sygnaturami archiwalnymi - zalecenie zrealizowano częściowo; 6. Należy w pierwszym kwartale każdego roku przysyłać 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 - zalecenie zrealizowano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

DYREKTOR MUZEUM REGIONALNEGO
w PUŁTUSKU

_____ - _____
Popowicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie