

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Załek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8464	2018-11-26	O-P.421.22.2018	329
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

Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk	11420
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Plac Tetralny 4, 06-100 Pułtusk	00028557000000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1964	-	Izabela Sosnowicz - Ptak	2013
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Burmistrz Miasta Pułtusk	06-100 Pułtusk, ul. Rynek 41
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2007-02-23

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2018-04-24

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Powiatowy Dom Kultury w Pułtusk	1964	1975
Miejski Dom Kultury w Pułtusk	1975	2004
Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk	2004	-
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki stanowią:

1. Dyrektor; 2. Dział finansowy; 3. Dział administracyjno - techniczny; 4. Dział merytoryczny; 5. Dział kina; 6. Sekretariat

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

e-mail: mckis.pultusk@onet.pl

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Danuta Lelań	Archiwista	22/2018	23.11.2018	23.11.2018	23.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Izabela Sosnowicz - Ptak	Dyrektor MCKiS
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2018-11-23	2018-11-23	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pierwsza kontrola po powołaniu pod nadzór	-	-
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 tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2018

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2018 r. Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2018

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 15/2018 r. Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2018

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 15/2018 r. Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
PŁATNIK	Księgowość
FAKIR	Księgowość
GANG	Kadrowo - płacowy
PKO BIZNES	Przelewy
ERU	PZU

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

-

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1993	2017	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975	2017	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	2017	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1975	2017	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2017	19.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	-
				Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

-

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	-	-	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1968	1974	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	1974	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Maicka	umowa o pracę	W roku 2014 ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego m.st. Warszawy
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wyszkolenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

—	0	0.00	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
—	0.00	—	—
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.)	0.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	20.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 16.00 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.00 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	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 23 listopada 2018 r. w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku było sprawdzenie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej, powstałej i zgromadzonej w MCKiS.

W czasie kontroli stwierdzono, że kontrolowana jednostka nie posiada archiwum zakładowego. Dyrektor MCKiS zapewniła, że w roku 2019 będzie wydzielony lokal na archiwum zakładowe. Archiwum zakładowe będzie usytuowane przy stanowisku specjalisty ds. administracyjno-kadrowych. Pani Anna Maicka - archiwista zakładowy, będzie miała za zadanie prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

Jednostka posiada zatwierdzone w dniu 1.10.2018 roku, przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt i instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, które będą wprowadzone w życie od 1.01.2019 roku.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 15/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki z dnia 25.09.2018 r. wskazano dla MCKiS w Pułtusku jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z instrukcją archiwalną MCKiS Rozdział 3§9 nie powołano koordynatora do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw. Czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem korespondencji do MCKiS prowadzone są przez sekretariat. Korespondencja wpływająca do sekretariatu stempowana jest właściwą pieczęcią wpływu. Po zarejestrowaniu korespondencji pracownicy kancelaryjni przekazują ją Dyrektorowi do dekretacji. Po dekretacji pisma przekazywane są do konkretnych komórek. Sprawdzono teczki: Korespondencja 2017; Zarządzenia 2017. Na podstawie wyżej wymienionych jednostek ustalono że teczka zawiera oznaczenie komórki organizacyjnej, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, brak symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt. Na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis i datę złożenia. Po akceptacji i podpisaniu pismo przed wysyłką jest rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących.

Materiały archiwalne nieuporządkowane, przechowywane są na stanowiskach pracy. Listy płac przechowywane są w teczkach tekturowych natomiast akta osobowe w kopertach. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) umieszczono w segregatorach. W trakcie prowadzenia kontroli stwierdzono brak spisów zdawczo- odbiorczych dla całości zasobu. Do chwili obecnej nie przeprowadzono brakowania akt oraz nie przekazywano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, brak kontrolki udostępnień akt.

Na podstawie przepisów art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) nie występują materiały podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku.

Archiwum zakładowe, po jego zorganizowaniu, prowadzić będzie Pani Anna Maicka - specjalista ds. administracyjno - kadrowych w ramach innych obowiązków, posiadająca wykształcenie średnie, ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny organizowany w dniach 26.11.2013-21.01.2014 organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w Warszawie.

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

Kontrola przeprowadzona w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku była pierwszą po powołaniu jednostki pod nadzór. W wyniku kontroli stwierdzono, że archiwum zakładowe nie zostało zorganizowane, akta przechowywane są w komórkach organizacyjnych. Nieuporządkowane akta oraz brak spisów zdawczo-odbiorczych, nie pozwala na stwierdzenie co do kompletności oraz rozmiaru zasobu. Podczas kontroli Pani Dyrektor zapewniła o podjęciu w 2019 roku działań w celu organizacji archiwum zakładowego.

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

mgr Izabela Sosnowicz-Ptak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie