

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Załek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7438	2018-12-27	O-P.421.22.2018	329
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk	11420
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Teatralny 4, 06-100 Pułtusk	000285570000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—
	—
	Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Danuta Lelen	Archiwista	22/2018	2018-11-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-11-23	2018-11-23	-
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 MCKiS do 2017 roku włącznie

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą



Kontrola przeprowadzona w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtuskach była pierwszą po powołaniu jednostki pod nadzór. W wyniku kontroli stwierdzono, że archiwum zakładowe nie zostało zorganizowane, akta przechowywane są w komórkach organizacyjnych. Zasób jest nieuporządkowany oraz niezewidencjonowany.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli stwierdzono brak lokalu archiwum zakładowego, materiały archiwalne nieuporządkowane, przechowywane są na stanowiskach pracy.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zgodnie z art. 34 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.) oraz zgodnie z własnymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi zorganizować archiwum zakładowe

2019-06-30

2. Należy zgodnie z własnymi przepisami uporządkować dokumentację w komórkach organizacyjnych i przekazać ją do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W trakcie porządkowania należy również przeprowadzić weryfikację poprawności zakwalifikowania do kategorii archiwalnych dokumentacji wytworzonej przed 2017 rokiem

2019-12-31

3. Należy zgodnie z § 1.3. Instrukcji kancelaryjnej wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.

2019-12-31

4. Należy zaprowadzić prawidłowe środki ewidencyjne dla całego zasobu w sposób opisany w Rozdziale 6 Instrukcji archiwalnej.

2019-12-31

5. 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.

2019-12-31

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