

WOK. 0911.14.2012

WOK  
**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
m. st. **WARSZAWY**  
Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa  
Tel: 635-92-42 i 43  
Fax: 831-00-46

<b>STAROSTWO</b> <b>Powiatowe w Wołominie</b>	
wpl.	2012 - 11 - 27
dz.	59943   122
zał.	- podpis <i>OB</i>
05-200 Wołomin	

Pan  
**Piotr Uściński**  
Starosta Wołomiński  
ul. Prądzyńskiego 3  
05-200 Wołomin

Nasz znak: IV 402 - 266/12      Data: 2012- *11-20*

Sprawa dot:  
Zalecenia pokontrolne

W dniu 31 maja 2012 r. zgodnie z art. 21 ust. ust. 2 oraz art. 28 pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2012 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) przeprowadzona została kontrola ogólna archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie w wyniku której ustalono, że zlikwidowane zostało Gospodarstwo Pomocnicze Obsługi Geodezyjnej na podstawie art. 89 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1241 z późn. zm.), które prowadziło archiwum zakładowe Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wołominie. Zasób Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków przechowywany jest w magazynie podręcznym.

Przedstawiając poniższe zalecenia pokontrolne wstępnie omówione w dniu kontroli z Panią Marzena Bańka – Naczelnikiem Wydziału Organizacji i Kadr, zwracamy się o podjęcie działań w celu ich realizacji:

1. Należy zgodnie z Rozdz. 2 § 4.3. załącznik nr 6 Instrukcji archiwalnej do Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 i nr 27, poz. 140) podjąć działania w celu usytuowania archiwum zakładowego jako komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. W oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikacji i kwalifikacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) oraz resortowe normatywy kancelaryjne i archiwalne należy uporządkować materiały archiwalne byłego Urzędu Rejonowego w Wołominie oraz materiały archiwalne dot. spraw własnościowych i podziałów nieruchomości poprzez:
  - Chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze (np. styczeń) na górze teczki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie spraw.
  - Usunięcie wszelkich części metalowych, wtórników pism, brudnopisów

- Ponumerowanie zapisanych stron
  - Opisanie teczek aktowych
    - w lewym górnym rogu teczki – znak akt składających się symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy wg rzeczowego wykazy akt
    - pośrodku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy)
    - w prawym górnym rogu - kategoria archiwalna
    - na środku teczki – tytuł akt
    - pod tytułem akt – daty skrajne (daty pierwszego i ostatniego pisma w teczce)
    - w lewym dolnym rogu – sygnatura akt (numer spisu zdawczo-odbiorczego/liczba porządkowa, pod którąteczka aktowa znajduje się na spisie)
3. Po uporządkowaniu należy wydzielić i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku następujące materiały archiwalne **Urzędu Rejonowego w Wołominie z lat 1990 – 1998** – podstawa prawna § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz. U. nr 167, poz. 1375)
  4. Materiały archiwalne o charakterze organizacyjno finansowym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy uporządkować i przekazać do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie, jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego należy przekazać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku.
  5. Należy zweryfikować kwalifikacje akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140).
  6. Należy sukcesywnie przysyłać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Otwocku po 1 egz. spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych (kat. A) do archiwum zakładowego.
  7. W magazynie podręcznym w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków należy zaprzestać wyjmowania dokumentacji niearchiwalnej z teczek.
  8. W/w Wydział powinien sporządzić ewidencję zasobu.
  9. Należy zaopatrzyć lokal archiwum zakładowego w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza i zapisywać codzienne pomiary.
  10. Panią Beatę Tehmańską prowadzącą archiwum zakładowe należy skierować na kurs archiwalny.

Terminy wykonania zaleceń:

pkt.2 ,3, 8 - 10 – 2013- 06-30

pkt 4,5 – 2014 -01-31

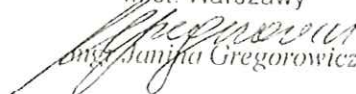
W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych prosimy powiadomić nas na piśmie.

Do wiadomości:

Archiwum Państwowe m. st. Warszawy  
Oddział w Otwocku  
ul. Górna 7

TW

p.o. DYREKTORA  
Archiwum Państwowego  
m.st. Warszawy

  
mgr Danijła Gregorowicz