

## Informacja dotycząca przebiegu i efektów kontroli OR.1710.4.2022

1.	Znak sprawy	OR.1710.4.2022
2.	Nazwa organu prowadzącego kontrolę	Archiwum Państwowe w Warszawie, Oddział w Mławie
3.	Jednostka organizacyjna podlegająca kontroli	Urząd Miasta Działdowo
4.	Tematyka przeprowadzonej kontroli	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Działdowo do dnia 17 maja 2022 r. oraz funkcjonowania archiwum zakładowego.
5.	Data rozpoczęcia kontroli	17 maja 2022 r.
6.	Data zakończenia kontroli	17 maja 2022 r.
7.	Badany okres	Do 17 maja 2022 r.
8.	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teczki aktowe zawierające dokumentację spraw zakończonych należy opisywać zgodnie z § 62 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140), a w szczególności tytuły teczek należy rozszerzać o rodzaj dokumentacji w nich przechowywanej, np. faktury, pisma, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki, protokoły.</li> <li>2. Należy przestrzegać regularnego przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanych, zewidencjonowanych i kompletnych materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej z zakresu działalności jednostki własnej, zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia.</li> <li>3. Należy prowadzić rejestr przesyłek wychodzących, zgodnie z § 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia.</li> <li>4. Na egzemplarzu pism wychodzących wysyłanych pocztą tradycyjną, odkładanych do akt sprawy, należy zamieszczać informację o dacie i sposobie wysyłki (zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej) oraz podpis osoby prowadzącej sprawę z datą jego złożenia (zgodnie z § 58 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej).</li> <li>5. Należy przeprowadzić pełną weryfikację kategorii archiwalnych na teczkach aktowych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, w oparciu o § 6 ust. 3 lub 4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego rozporządzenia z 2011 r.</li> <li>6. Spisy zdawczo-odbiorcze należy prowadzić zgodnie z § 14 ust. 1 pkt 2 instrukcji archiwalnej, a w szczególności tytuł teczek aktowej uzupełniać o rodzaj dokumentacji w niej przechowywanej oraz informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym (regał, półka), zgodnie z § 17 ust. 5 instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze bez takiej informacji należy odpowiednio uzupełnić.</li> <li>7. Na spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej należy nanosić numer zgody na brakowanie oraz datę zniszczenia dokumentacji, zgodnie z § 42 ust. 1 instrukcji archiwalnej.</li> <li>8. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych należy uzupełniać o datę przekazania akt do archiwum państwowego, zgodnie z § 45 ust. 1 instrukcji archiwalnej.</li> <li>9. Materiały archiwalne odziedziczone oraz dokumentację o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy</li> </ol>

## Informacja dotycząca przebiegu i efektów kontroli OR.1710.4.2022

		<p>uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej, a w szczególności: akta należy przełożyć do teczek z tektury bezkwasowej, ułożyć chronologicznie w teczkach i w obrębie spraw – pisma najstarsze (np. ze stycznia) na górze teczki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie teczki, usunąć metalowe elementy. Zapisane strony materiałów archiwalnych należy spaginować, a na wewnętrznej stronie tylnej okładki należy zamieścić zapis o ich ilości z podpisem osoby porządkującej i paginującej akta.</p> <p>10. Koperty dowodowe własne należy w sposób prawidłowy zewidencjonować (jedna koperta dowodowa winna stanowić jedną jednostkę archiwalną i jedną pozycję na spisie) oraz zakwalifikować do właściwych kategorii archiwalnych. Dokonując kwalifikacji należy kierować się wytycznymi dla klasy 5344, które zawarte zostały w rubryce nr 7 tabeli jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w roku 1979 włącznie, winna być kwalifikowana do materiałów archiwalnych. Oznacza to, że do materiałów archiwalnych należy zakwalifikować całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło w okresie do 1979 roku;</li><li>– do kat. BE50 należy zakwalifikować całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło w okresie między 1 stycznia 1980 roku, a 31 grudnia 2010 roku;</li><li>– do kat. B10 należy zakwalifikować całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło po dniu 1 stycznia 2011 roku.</li></ul> <p>Koperty dowodowe należy uporządkować w sposób następujący:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) zawartość kopert dowodowych należy ułożyć chronologicznie w ramach dokumentacji każdorazowego wniosku o wydanie dowodu osobistego (z tym że dokumentacja najstarszego wniosku umieszczona będzie na początku, najmłodszego na końcu). Oryginalną kopertę dowodową należy umieścić jako pierwszą stronę. Akta powinny pozostać luźne;</li><li>b) należy ponumerować zapisane strony materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o kat. BE50 zwykłym miękkim ołówkiem, w prawym górnym rogu. Fotografii przyklejonej do formularza nie numerujemy, natomiast jeśli fotografia jest dołączona luzem do akt sprawy to wkładamy ją do kopertki bezkwasowej, nadając kopercie numer po formularzu wnioskowym, do którego fotografia jest przynależna (paginujemy kopertkę);</li><li>c) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji o kat. BE50 należy usunąć elementy metalowe i plastikowe (np.: spinacze, zszywki, klipsy archiwizacyjne, koszulki, okładki);</li><li>d) Uporządkowaną zawartość kopert dowodowych należy umieścić w kopertach lub teczkach bezkwaso-</li></ol>
--	--	---

## Informacja dotycząca przebiegu i efektów kontroli OR.1710.4.2022

		<p>wych, które należy opisać zgodnie z § 62 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia, uwzględniając następujące elementy: nazwę aktotwórcy; nazwę komórki organizacyjnej (o ile zostanie ustalona jej nazwa); kategorię archiwalną; w ramach tytułu: nazwisko i imię osoby, której wydano dowód uzupełnione o imiona rodziców, informację o typie akt tworzących kopertę dowodową oraz daty roczne wydania pierwszego i ostatniego dowodu, roczne daty skrajne dokumentacji tworzącej kopertę dowodową. Informację o ilości stron zapisanych należy podać na wewnętrznej części tylnej okładki teczki lub na kopercie w formie zapisu określonego przepisem § 17 ust. 4 pkt 1 lit. f Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do ww. rozporządzenia.</p> <p>11. Materiały archiwalne odziedziczone – akta dotyczące osób prowadzących działalność rzemieślniczą, książki meldunkowe oraz koperty dowodowe w ilości ok. 28 mb należy uporządkować i przekazać do tut. Archiwum na podstawie art. 5 ust. 1, pkt 1 oraz ust 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz.164) przy uwzględnieniu przepisów § 5-8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku (Dz. U. z 2019 r., poz. 246 z późn. zm.). Uporządkowanie, zewidencjonowanie oraz zabezpieczenie techniczne materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, określonych w załączniku nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku. Przed przekazaniem materiały archiwalne należy podać odkażaniu w komorze fumigacyjnej oraz zabiegom konserwatorskim, zgodnie z art. 12 ww. ustawy archiwalnej.</p> <p>12. Akta osobowe należy podzielić na aktotwórców i odpowiednio zewidencjonować. Spis akt osobowych winien zawierać co najmniej następujące kolumny: nazwisko i imię, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie lub najwyższe zajmowane stanowisko lub pełniona funkcja społeczna, data rozpoczęcia pracy, data zakończenia stosunku pracy, daty skrajne dokumentów w teczce. Teczka akt osobowych winna stanowić jedną jednostkę archiwalną. Układ akt osobowych na spisie winien być alfabetyczny. Akta osobowe odziedziczone należy uporządkować, a w szczególności: ułożyć chronologicznie, sporządzić paginację, dokonać weryfikacji kwalifikacji archiwalnej umieszczonej na teczkach aktowych, w których przechowywane są akta osobowe (zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. f Instrukcji archiwalnej).</p> <p>13. Drzwi do archiwum zakładowego na ul. Norwida 29 należy plombować po zakończeniu pracy w danym dniu, zgodnie z § 6 pkt 4 instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do powołanego rozporządzenia.</p>
--	--	---