

STAROSTWO POWIATOWE
w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2 a

Rok 2018

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU

Nr sprawy ON.1710.2.2.2018

S P R A W A

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

Rozpoczęto **15.06.2018 r.**

Zakończono *06.08.2018*

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

7454	2018-07-31	02.421.18.2018	266
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi : 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 póź. zm.).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Sierpcu			7166
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc	611019200	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 1998, Nr 91, poz. 578)	Jan Laskowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Mazowiecki	pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

Czy posiada?

2011-04-15

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

2016-10-26

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Starostwo Powiatowe w Sierpcu

Poprzednia nazwa

1999

Lata od —

—

— do

Kierownikiem Starostwa jest Starosta. Pracą Starostwa kieruje przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Biuro Rady i Zarządu Powiatu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Wydział Finansowy, Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Rolnictwa i Środowiska, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Oświaty i Zdrowia, Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Samodzielne stanowisko pracy Geologa Powiatowego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac, Samodzielne stanowiska ds. promocji i rozwoju powiatu, Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Organami Powiatu są: Rada Powiatu i Zarząd Powiatu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Radecka Agata	kierownik II Oddziału Archiwum Państwowego w Płock	21/2018	07.06.2018	15.06.2018	13.07.2018
Franciszkiwicz Przemysław	gł. specjalista ds. przechowania	22/2018	2018-06-07	2018-06-15	2018-07-13

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Trzeciak	inspektor ds. organizacyjnych
Magdalena Piotrowska	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Data kontroli

2018-06-15	2018-06-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Agata Radecka	2015-10-12	kontrola archiwum zakładowego
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

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 3

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 6

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

EWOPIS	Część opisowa ewidencji gruntów i budynków
EWMAPA	Część graficzna ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej
OŚRODEK	Zbiór zgłoszeń geodezyjnych i wniosków
BANK OSNÓW	Zbiór osnów geodezyjnych
REJCEN	Zbiór dotyczący transakcji nieruchomości
CEPIK	KIEROWCA - Zbiór osób posiadający i nieposiadający uprawnienia do kierowania pojazdami, POJAZD - Zbiór pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych, Portal STAROSTY - Zbiór posiadający dane Ośrodków Szkolenia Kierowców i instruktorów nauki jazdy, rejestr przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą z zakresu transportu drogowego Ewidencja stacji kontroli pojazdów

LICENCJE	rejestr przedsiębiorców prowadzących działalność na przewóz osób i rzeczy – system wygaszony, tylko do sprawdzania starych spraw i uprawnień
PŁATNIK ZUS	Rejestr pracowników zarejestrowanych i wyrejestrowanych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, rozliczenie składek
KADRY I PŁACE	Ewidencja pracowników, czasu pracy, naliczenie list wynagrodzeń
REJESTR FAKTUR	Dokumentacja dotycząca podatku VAT powiatu
FKB	Ewidencja finansowo-księgową
Środki Trwałe	Ewidencja środków trwałych
FAKTURA	Rejestr faktur – system wygaszony, tylko do sprawdzania starych spraw i uprawnień
JPK	Ewidencja zakupów i sprzedaży dla powiatu
BESTIA	System zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego – zbiór centralny
BESTIA SJO	System zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego – zbiór Starostwo
HOME BANKING	System bankowy, przelewy, płatności, konta
POK PWPW	Pobieranie raportów płatności dokonanych przez terminale
PFRON	Składanie informacji o zatrudnionych osobach w tym niepełnosprawnych
RWDZ	Krajowy program do rejestrowania wniosków i wydanych pozwoleń na budowę
ESTIMA	Zbiór pozwoleń na budowę – system wygaszony, tylko do sprawdzania starych spraw i uprawnień
SIO	Zbiór danych dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz danych nauczycieli System do scalania
SIO II	Zbiór danych dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz danych nauczycieli
RESTO	Program do prowadzenia elektronicznej ewidencji stowarzyszeń i organizacji pozarządowej
SKN	Zbiór osób skierowanych postanowieniem sądu do ośrodków wychowawczych
GUS	Portal statystyczny wprowadzający różnego rodzaju statystyki i sprawozdania o działalności powiatu
ESESJA	Program do wysyłania dokumentów do radnych oraz przygotowania sesji powiatu, dokumentów, głosowań – w budowie
CEIDG	Rejestr przedsiębiorców na zbieranie i przetwarzanie odpadów Rejestr koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin Rejestr przedsiębiorców prowadzących działalność transportową
E-NIERUCHOMOŚCI	Rejestr zawierający dzierżawy i najmy Skarbu Państwa dokonane przez Powiat i jego jednostki - w budowie
E-KONSULTACJE	Możliwość przesyłania zgłoszeń dotyczących zdefiniowanych usług udostępnionych przez Powiat w sposób mobilny. Prowadzenie konsultacji z mieszkańcami za pośrednictwem formularzy online. - w budowie

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sierpcu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację własną jednostki składają się materiały archiwalne (własne akty normatywne, regulaminy, plany, sprawozdania, kontrole, protokoły, uchwały Rady Powiatu, Zarządu i Komisji, własne publikacje, budżet, stowarzyszenia, gleboznawcza klasyfikacja użytków i klas gruntów leśnych, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa, podziały nieruchomości) – razem z lat 1999-2017 w ilości 52,20 mb.; dokumentacja niearchiwalna (dokumentacja księgowo-kadrowa, dzienniki korespondencyjne, dokumentacja przetargowa, gospodarka materiałowa, rejestracja pojazdów, pozwolenia wodno-prawne, pozwolenia na budowę, zgłoszenia do wykonywania robót budowlanych, sprawy wojskowe z zakresu kwalifikacji wojskowej, wydawanie kart wędkarskich, gospodarka odpadami, organizacja ruchu drogowego, dokumentacja dotycząca oświaty) – razem z lat 1999-2017 w ilości 458,80 mb.; akta kategorii BE-50 lub B-50 (akta osobowe i listy płac, awans zawodowy nauczycieli) – razem z lat 1990-2015 w ilości 6,80 mb.

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1999	2017	52.20	0
"B"	1999	2017	458.80	0
"B50"	1999	2015	5.00	0
"BE50"	1990	2016	1.80	0
"B", "B50", "BE50" razem	1990	2017	465.60	0

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedzieczoną jednostki składają się materiały archiwalne (regulowanie stanów prawnych nieruchomości rolnych, wydawanie i cofanie uprawnień na prowadzenie działalności gospodarczej, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego) - razem z lat 1963-1998 w ilości 5,50 mb oraz dokumentacja niearchiwalna (Urząd Rejonowy w Sierpcu - pozwolenia na budowę) - razem z lat 1990-1998 w ilości 31,90 mb.

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"	1963 Data od	1998 Data do	5.50 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	1998 Data do	31.90 Ilość w mb.	0 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	1990 Data od	1998 Data do	31.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1963	1998
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	5.50
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	2003-11-07	1.55	124	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu	1952	1973
	2003-11-07	0.60	63	Urząd Powiatowy w Sierpcu	1971	1975
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-11-21	2016-12-12	154/16			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Trzeciak	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	78.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	17.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	57.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	497.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 490.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.80
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

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. Pomieszczenia są wyposażone w odpowiednie regały oraz miejsce pracy dla archiwisty. Mankamentem jest nieodpowiednio zabezpieczona instalacja elektryczna (wystające przewody elektryczne) oraz zbyt duża wilgoność powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana. Jej układ odpowiada komórkom organizacyjnym. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturą archiwalną i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kwalifikacja do kategorii archiwalnej jest poprawna. Rekwalfikacja dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym do kategorii określonych w zał. nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) została dokonana. Całość dokumentacji posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony i prawidłowo uporządkowany.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja odziedziczona po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu oraz Urzędzie Rejonowym w Sierpcu w stanie wymagającym uporządkowania.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku ostatniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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 1 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 nie
kierownika jednostki

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku
mgr Agata Radecka

STAROSTA
Jan Łaskowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Główny Specjalista ds. przechowywania
Archiwum Państwowego w Płocku
mgr Przemysław Franciszewicz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

6772	2018-10-08	O2.421.18.2018	266
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi : 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 kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Sierpcu			7166
Nazwa jednostki kontrolowanej			Identyfikator systemowy
ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc	611019200	—	
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS	
—			
Uwagi			

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Radecka Agata	kierownik II Oddziału Archiwum Państwowego w Płock	21/2018	2018-06-07
Franciszkiewicz Przemysław	gł. specjalista ds. przechowywania	22/2018	2018-06-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-06-15	2018-06-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Jednostka posiada komplet normatywów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w 2011, akta są prawidłowo klasyfikowane, kwalifikowane, uporządkowane oraz zabezpieczone, materiały archiwalne są kompletne, lokal archiwum zakładowego spełnia wymogi zgodne z zał. nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140), pomimo niezabezpieczonej instalacji elektrycznej, zaleceń z poprzednio przeprowadzonej kontroli nie wydano.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne odziedziczone, które powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Płocku.
2. W pomieszczeniu archiwum zakładowego panuje zbyt duża wilgotność powietrza.
3. W pomieszczeniu archiwum zakładowego jest nieodpowiednio zabezpieczona instalacja elektryczna.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Opis	Termin realizacji
1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Płocku dokumentację odziedziczoną po uprzednim jej uporządkowaniu.	2019-12-31
2. Zabezpieczyć instalację elektryczną w pomieszczeniach archiwum zakładowego.	2019-06-28
3. Obniżyć wilgotność powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego.	2019-06-28

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.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Płocku
dr Tomasz Piekarski

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku