

Informacja dotycząca przebiegu i efektów kontroli OR.1710.5.2024

1.	Znak sprawy	OR.1710.5.2024
2.	Nazwa organu prowadzącego kontrolę	Archiwum Państwowe w Warszawie
3.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Urząd Gminy Działdowo
4.	Tematyka przeprowadzonej kontroli	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład zasobu archiwalnego i dokumentów niearchiwalnych powstałych w Urzędzie Gminy do 3 grudnia 2024 r.
5.	Data rozpoczęcia kontroli	03.12.2024 r.
6.	Data zakończenia kontroli	03.12.2024 r.
7.	Badany okres	Do 3 grudnia 2024 r.
8.	Zalecenia pokontrolne	1. Prowadzić rejestr przesyłek wpływających zawierający wszystkie informacje (brak daty widniejącej na przesyłce) 2. Należy zaprowadzić rejestr przesyłek wychodzących 3. Należy nanosić znaki spraw na pismach wszczynających sprawę 4. Na teczkach aktowych należy rozszerzać ich tytuły o rodzaj dokumentacji w nich przechowywanej 5. Egzemplarze pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy winny zawierać informację o sposobie wysyłki 6. Projekty pism przekazywanych do akceptacji przez upoważnione osoby powinny być opatrzone podpisem osoby prowadzącej sprawę z datą złożenia 7. W spisach zdawczo-odbiorczych należy na bieżąco umieszczać informacje o aktualnym miejscu przechowywania w archiwum zakładowym oraz datę zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 8. Należy w środkach ewidencyjnych odnotowywać datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego 9. Należy regularnie przekazywać do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej 10. Należy uporządkować i prawidłowo zakwalifikować całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych przechowywanej w archiwum zakładowym 11. Należy część materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym przełożyć do teczek bezkwasowych. 12. Lokal archiwum zakładowego należy wyposażyć w system wykrywania ognia i dymu 13. Należy drzwi archiwum zakładowego plombować po zakończeniu pracy w danym dniu.