

KiA.0910.1.2023

Kanceler

REKTOR
dr inż. Grzegorz Koc

 ARCHIWA
PAŃSTWOWE
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE
ODDZIAŁ W MŁAWIE

Joanna Stępa

*Archiwum
p. ws.
27.01.2023
HA*

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
REKTORAT I KANCELARIA UCZELNI

wpłynęło

2023 -01- 26

L.dz. 81 podpis *[signature]*

Pan
Grzegorz Koc
Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie
ul. Narutowicza 9
06-400 Ciechanów

Wasze pismo z dnia:
Nasz znak: O-M.421.3.2023

Znak:
Data: 24.01.2023

Szanowny Panie Rektorze

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) niniejszym zawiadamiam o kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w okresie do dnia 3 lutego 2023 roku oraz funkcjonowania archiwum zakładowego, która rozpocznie się w Państwa jednostce organizacyjnej w dniu 3 lutego 2023 r.

W związku z powyższym zwracam się z uprzejmą prośbą o:

1. Pisemne wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania Pana podczas kontroli w czasie Pana nieobecności.
2. Zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Przedstawienia, na żądanie kontrolera, dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, w tym m. in.: Statutu, Regulaminu organizacyjnego, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, środków ewidencyjnych prowadzonych w archiwum zakładowym, informacji o zmianach organizacyjnych w przeszłości (wraz z podaniem podstaw prawnych), informacji o systemach informatycznych obowiązujących w jednostce (w zakresie przedmiotu kontroli).

 Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych

 Szukaj w Archiwach

ul. Narutowicza 3, 06-500 Mława, tel.: 23 654-33-09,

e-mail: apw.mlawa@warszawa.ap.gov.pl, www.warszawa.ap.gov.pl

Kontrola zostanie przeprowadzona przez Agnieszkę Karpińską młodszego archiwistę Oddziału w Mławie, pracownika Archiwum Państwowego w Warszawie.

Z wyrazami szacunku

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
Archiwista
Krzysztof Szczechowicz
Krzysztof Szczechowicz

Osoba prowadząca sprawę i sporządzająca niniejsze pismo:

Agnieszka Karpińska e-mail: akarpinska@warszawa.ap.gov.pl

AK

Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie

Znak sprawy: O-M.421.3.2023

Mława, dnia 24.01.2023 r.

UPOWAŻNIENIE Nr 3/2023
do przeprowadzenia kontroli

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 2 i 3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.)

upoważniam

Paⁿⁱą Agnieszkę Karpińską, młodszego archiwistę Oddziału w Mławie, pracownika Archiwum Państwowego w Warszawie, do przeprowadzenia kontroli w:

Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
ul. Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów

Zakres i przedmiot kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w okresie do dnia 3 lutego 2023 roku oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Okres ważności upoważnienia: od 3 lutego 2023 r. do 2 marca 2023 r.

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
Archiwista

Krzysztof Szczechowicz
Krzysztof Szczechowicz

KA.0910.1.2023

Kancelon REKTOR
Eg
dr inż. Grzegorz Koc

Archiwum Uczelni
13.03.2023
AA

 **ARCHIWA
PAŃSTWOWE**
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE
ODDZIAŁ W MŁAWIE

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
REKTORAT I KANCELARIA UCZELNI

wyknęło

2023 -03- 0 9

L.dz. 296 podpis.....

Pan
Grzegorz Koc
Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie
ul. Narutowicza 9
06-400 Ciechanów

Wasze pismo z dnia:

Nasz znak: O-M.421.3.2023

Znak:

Data: 07.03.2023

Szanowny Panie Rektorze

Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Mławie przesyła w załączniku dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z prośbą o podpisanie, a następnie odesłanie na adres tutaj. Archiwum „Egz. nr 2” protokołu, z uwzględnieniem pouczenia zawartego w jego treści.

Z wyrazami szacunku

Z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
KIEROWNIK ODDZIAŁU W MŁAWIE


Katarzyna Oleksiak

Załączniki: 2

Osoba prowadząca sprawę i sporządzająca niniejsze pismo:

Agnieszka Karpińska e-mail: akarpinska@warszawa.ap.gov.pl

AK

 Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych

 Szukaj w Archiwach

ul. Narutowicza 3, 06-500 Mława, tel.: 23 654-33-09,
e-mail: apw.mlawa@warszawa.ap.gov.pl, www.warszawa.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Mławie	76	ul. Narutowicza 3 06-500 Mława
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18711	2023-03-07	O-M.421.3.2023	578
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

<input checked="" type="radio"/>	Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie	11141
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
	ul. Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów	130869208
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON
		KRS
2001	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2001 r. (Dz. U. Nr. 79 poz.838) w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Uczelni Zawodowej w Ciechanowie	Grzegorz Koc
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
	Minister Edukacji i Nauki	ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
X tak	2021-09-30	X tak
Czy posiada?	Data dokumentu	2022-01-10
		Czy posiada?
		Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych	2019-08-12	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Ciechanowie
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		2001
		2019
		Lata od
		- do
		-

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem nr 3/2022 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego z dnia 10 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Państwowej Uczelni Zawodowej w Ciechanowie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska: Senat, Rada Uczelni, Rektor, Rektorat i Kancelaria Uczelni, Dział Spraw Osobowych, Dział Rozwoju (Sekcja pozyskiwania środków i realizacji projektów, Sekcja współpracy z otocz. społeczno-gospodarczym, Sekcja promocji i biuro karier), Stanowisko ds. BHP i Ochrony P. Poż., Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Sportu, Pełnomocnik Rektora ds. Wykorzystania Technologii Informatycznych w Procesie Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. osób Niepełnosprawnych (Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych), Pełnomocnik Rektora ds. Badań Naukowych, Radca Prawny, Centrum Innowacji i Transferu Technologii (Biuro Administracyjne, Akredytowane Laboratorium Badawcze Inżynierii Mechanicznej i Materiałowej), Kanclerz, Sekretariat Kanclerza, Kwestor, Kwestura (Sekcja Płac, Sekcja Finansowo – Księgowa), Dział Administracyjno-Inwestycyjny (Sekcja Administracji i Majątku, Sekcja Inwestycji i Remontów, Sekcja Zamówień Publicznych), Dział Informatyczny, Archiwum Uczelniane, Dom Studenta, Prorektor, Dział Kształcenia i Spraw Studenckich (Sekcja Kształcenia, Sekcja Spraw Socjalnych Studentów, Sekcja Rekrutacji, Sekcja Obsługi Pol-on, Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej (Sekcja Wymiany Międzynarodowej, Sekcja Nauki i Wydawnictw), Biblioteka Uczelniana, Akademickie Centrum Kształcenia, Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego, Uniwersytet Dziecięcy, Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych, Dziekan, Dziekanat, Prodziekan, Zakład Pielęgniarstwa i Kształcenia Podyplomowego, Zakład Pedagogiki i Kształcenia Pedagogicznego, Zakład Pracy Socjalnej, Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej, Rada Konsultacyjna, Wydział Inżynierii i Ekonomii, Dziekan, Dziekanat, Prodziekan, Zakład Informatyki, Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn, Zakład Rolnictwa, Zakład Inżynierii Środowiskowej, Zakład Ekonomii i Zarządzania, Centrum Laboratoriów, Rada Konsultacyjna, PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie Filia w Mławie Wydział Nauk Technicznych i Społecznych, Dziekan, Dziekanat, Prodziekan, Zakład Logistyki, Zakład Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Zakład Elektroniki i Telekomunikacji, Centrum Laboratoriów, Rada Konsultacyjna.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa z dnia 12 sierpnia 2019 r. zmiana nazwy z Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie na Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w okresie do dnia 3 lutego 2023 roku oraz funkcjonowania archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Karpińska	młodszy archiwista	3/2023	2023-01-24	2023-02-03	2023-03-02
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2023-02-03

2023-02-03

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Oleksiak Katarzyna

2015-10-13 -
2015-10-13

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Państwowej Uczelni Zawodowej w Ciechanowie do 2014 roku włącznie.

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

2017-12-21 załącznik nr 1 do Zarządzenia 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017-12-21 załącznik nr 2 do Zarządzenia 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017-12-21 załącznik nr 3 do Zarządzenia 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładów Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne: protokoły posiedzeń Senatu i Konwentu, uchwały Senatu, wybory do Senatu Uczelni i Kolegium Elektorów, wybory do Rady Wydziału, narady i odprawy pracowników jednostki własnej, protokoły z kontroli zewnętrznych, umowy patronackie, wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej jednostki, akta z zakresu współdziałania z innymi urzędami i instytucjami, uroczystej inauguracji roku akademickiego. Dokumentacja niearchiwalna m.in. z zakresu księgowości, kadr, a w tym listy płac i akta osobowe byłych pracowników a także akta osobowe studentów i słuchaczy. Dokumentacja techniczna stanowi: dokumentację prawną i techniczną własnych obiektów (zgłoszenie budowy, dziennik budowy, atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty, kosztorysy, zawiadomienia o zakończeniu budowy, protokoły kontroli obowiązkowej ukończonego obiektu budowlanego, pozwolenia na użytkowanie budynku).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja fotograficzna
				<input checked="" type="checkbox"/> tak
				Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	2001	2020	30.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2001	2022	26.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2001	2020	18.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2001	2022	94.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2001	2022	139.55	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1973	2014	1.95	0	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.	
Techniczna kategoria "B"	2006	2013	0.10	0	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.	
Elektroniczna kategoria "A"	2001	2008	61.55			
	Data od	Data do		Ilość GB		
Elektroniczna kategoria "B"	—	—				
	Data od	Data do		Ilość GB		

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1994		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.10
				Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-04-27	2022-07-05	42/2022	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
			—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Gabriela Kowalska	umowa o pracę	kurs archiwalny I i II stopnia (ukończony w 2005 i 2006 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	70.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	156.35		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	30.55	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	139.55	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 26.75
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 18.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 94.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.95	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.10	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	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)	615.5	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Charakterystyka sytemu kancelaryjnego oraz podstaw klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w okresie do dnia 03 Lutego 2023 roku włącznie stanowiły:

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.
2. Instrukcja kancelaryjna, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.
3. Instrukcja archiwalna, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

Na podstawie oglądu dokumentacji wytwarzanej w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie stwierdzono, iż w jednostce do 3 lutego 2023 roku obowiązywał bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Sprawy były zakładane i prowadzone w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w momencie wytwarzania dokumentacji. W § 4 instrukcji kancelaryjnej, która stanowi załącznik nr 1 zarządzenia nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie* wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

Do dnia kontroli nie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, niezgodnie z § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie*.

W toku kontroli ustalono, iż obowiązujący w jednostce tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jest wspomagany informatycznie przez Zintegrowany System Wspomagający Zarządzanie i Administrowanie Uczelnią (ZSWZIAU) - zarządzający procesami zachodzącymi w strukturze uczelni wspomagający obsługę procesów dydaktycznych i administracyjnych, SIMPLE.EDU BAZUS - system obsługi procesu dydaktycznego (m.in.: obsługa studenta przez dziekanat, wirtualny dziekanat dla wykładowców /prowadzących zajęcia, rekrutacja online, komunikacja ze studentami, elektroniczna legitymacja studencka, elektroniczna legitymacja wykładowcy, plany studiów, obciążenia dydaktyczne, plan zajęć, rozliczenie dydaktyki, obsługa stypendiów, akademik), SIMPLE.ERP - system obsługujący procesy administracyjne (w tym: finanse i księgowość, kadry i płace, majątek trwały z modułem inwentaryzacyjnym, zakupy i sprzedaż), Zintegrowany System Biblioteczny PATRON (wyszukiwanie poszczególnych pozycji wg autora, słów kluczowych, wydawnictwa itp., tworzenie kont czytelników, gdzie przechowywana jest historia wypożyczeń i zwrotów, udostępnianie katalogu zbiorów w internecie dzięki modułowi OPAC, wypożyczanie i rezerwacja pozycji, tworzenie raportów na potrzeby działalności Biblioteki Uczelnianej, tworzenie kolekcji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, obsługę wypożyczeń przy pomocy kodów kreskowych i czytnika, System Expertus firmy Splendor Systemy Informacyjne - służy do sporządzania bibliografii dorobku naukowego oraz szczegółowych analiz bibliometrycznych.

2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, rejestracji spraw oraz sposobu ich dokumentowania.

Przesyłki wpływające do Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie rejestrowane są w punkcie kancelaryjnym, którego funkcję pełni Rektorat i Kancelaria Uczelni. Tam są otwierane, rejestrowane i opatrzone pieczęcią wpływu (nazwa urzędu, data, l.dz, podpis - zgodnie z § 3 ust. 10 instrukcji kancelaryjnej). Prowadzony w wersji papierowej dziennik korespondencyjny, w którym dokonuje się rejestracji przesyłek wpływających zawiera następujące rubryki: numer porządkowy, data otrzymania korespondencji, numer i data otrzymanej korespondencji, nadawca, treść otrzymanej korespondencji, znak referenta (zgodnie z § 10 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej).

Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej, mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, są drukowane i rejestrowane przez punkt kancelaryjny, zgodnie z § 14 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

Jednostka nie prowadzi rejestru przesyłek wychodzących, niezgodnie z § 34 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Prowadzona jest jedynie pocztowa książka nadawcza (zawiera następujące rubryki: lp., adresat, miejsce doręczenia, kwota zadeklarowanej zawartości, masa, numer nadawczy, data nadania, uwagi, opłata, kwota pobrania, opis przesyłki), a wydruki sporządzane są raz w tygodniu z systemu i odkładane do teczki.

Po zarejestrowaniu i opatrzeniu pieczęcią wpływu, przesyłki są przekazywane do dekretacji Rektorowi, a w razie jego nieobecności Prorektorowi, który dokonuje ich dekretacji. Po dekretacji przesyłki ponownie trafiają do Sekretariatu, a stamtąd przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych lub osób za pokwitowaniem odbioru w rejestrze przesyłek wpływających, gdzie odbywa się rejestracja spraw. W toku załatwiania spraw, po akceptacji przez Kierownika jednostki treści sporządzonych przez referentów projektów pism są one drukowane w dwóch egzemplarzach (jeden dla wnioskodawcy, drugi zostaje odłożony do akt sprawy).

Na podstawie oględzin przykładowych teczek stwierdzono, że:

- teczka aktowa o symbolu klasyfikacyjnym WIE.4010 „Akredytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej”, założona i prowadzona przez Wydział Inżynierii i Ekonomii z lat 2021-2022
- dokumentacja przechowywana jest w teczce opisanej tytułem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oznaczeniem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, nazwą jednostki, pełną nazwą komórki organizacyjnej oraz kategorią archiwalną. Z uwagi na fakt, iż teczka zawiera dokumentacje spraw zakończonych tytuł teczki rozszerzono o rodzaj dokumentacji w niej zawartej oraz daty skrajne dokumentacji, opis teczki zgodny z § 37 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Spis spraw prowadzony jest zgodnie z załącznikiem nr 2 instrukcji kancelaryjnej. Numery spraw są zgodne ze spisem spraw;

- teczka aktowa o symbolu klasyfikacyjnym WIE.4301 „Sprawy organizacyjne dotyczące sesji”, założona i prowadzona przez Wydział Inżynierii i Ekonomii - dokumentacja przechowywana jest w teczce opisanej tytułem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oznaczeniem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, nazwą jednostki, pełną nazwą komórki organizacyjnej, kategorią archiwalną oraz rokiem założenia teczki. Teczka aktowa nie zawiera dokumentacji spraw zakończonych (oględzinom poddano sprawy założone w 2023 roku), ale na tym etapie opisu teczki zawierają wszystkie elementy (łącznie z rozszerzeniem tytułu o rodzaj dokumentacji w niej zawarty) zgodny z § 37 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Spis spraw prowadzony jest zgodnie z załącznikiem nr 2 instrukcji kancelaryjnej;

- teczka aktowa o symbolu klasyfikacyjnym PDK.4007 „Zestawienie godzin w ramach umów cywilnoprawnych”, założona i prowadzona przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich w 2022 roku - dokumentacja przechowywana jest w teczce opisanej tytułem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oznaczeniem komórki organizacyjnej i symbolem

klasyfikacyjnym z wykazu akt, nazwą jednostki, pełną nazwą komórki organizacyjnej oraz kategorią archiwalną, natomiast tytuł teczek nie został rozszerzony o rodzaj dokumentacji w niej zawartej niezgodnie z § 37 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Spis spraw prowadzony jest zgodnie z załącznikiem nr 2 instrukcji kancelaryjnej. Numery spraw są zgodne ze spisem spraw;

- tezcza aktowa o symbolu klasyfikacyjnym WZS.438 „*Obsługa organizacyjno-techniczna toku studiów*”, założona i prowadzona przez Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych – dokumentacja przechowywana jest w segregatorze opisanym tytułem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oznaczeniem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, nazwą jednostki, pełną nazwą komórki organizacyjnej oraz kategorią archiwalną. Tezcza aktowa nie zawiera dokumentacji spraw zakończonych (ogłędzinom poddano sprawy założone w 2023 roku), ale na tym etapie elementy opisu teczek nie zawierają wszystkich elementów zawartych w przepisie § 37 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, a mianowicie tytuł teczek nie został rozszerzony o rodzaj dokumentacji, znajdującej się w tezcze.

3. Przekazywanie oraz przyjmowanie akt do archiwum zakładowego oraz ewidencja akt.

Zgodnie z obowiązującym regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 45/2022 z dnia 22 czerwca 2022r. archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną jednostki. Zgodnie z § 52 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego zadania i organizację „Archiwum” określa instrukcja o zakresie działania Archiwum Uczelni oraz instrukcja kancelaryjna. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Gabriela Kowalska, specjalista ds. archiwum.

Jednostka posiada ustalony z archiwistą harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z § 39 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. W toku kontroli ustalono, iż dokumentacja wytworzona w Państwowej Uczelni Zawodowej jest przekazywana systematycznie.

Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej (zgodnie z § 41 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do powołanego zarządzenia).

Środki ewidencyjne przechowywane są w teczkach opisanych nazwą jednostki, nazwą komórki organizacyjnej, symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu akt, skrótem literowym komórki organizacyjnej, tytułem, kwalifikacją archiwalną.

Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z podziału na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oraz drugi w podziale na poszczególne komórki organizacyjne przekazujące dokumentację, zgodnie z § 19 ust. 1 instrukcji archiwalnej.

Spisy zdawczo-odbiorcze opatrzone są kolejnymi numerami wynikającymi z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonego zgodnie z wzorem wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jako ostatni zarejestrowano spis z 28 grudnia 2022 r. o numerze 279 (Filia w Mławie Wydział Nauk Technicznych i Społecznych - kat. BE).

W wyniku oglądu spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w archiwum zakładowym stwierdzono, że spisy zawierają wszystkich elementów niezbędnych dla całego spisu wymienione w § 41 ust. 5 pkt. 1 instrukcji kancelaryjnej. Dla każdej pozycji spisu elementy spisu są zgodne z § 41 ust. 5 pkt. 2 instrukcji kancelaryjnej. Na spisach zdawczo-odbiorczych po wybrakowaniu akt odnotowywano nr zgody oraz datę zniszczenia akt (zgodnie z § 39 ust. 1 instrukcji archiwalnej stanowiącym, iż po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania akt oraz numer zgody).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ostatnio w 2022 r. (zgoda nr 42/2022 z 05.07.2022 r.). Dokumentacja dotycząca brakowania tj. korespondencja z archiwum państwowym dotycząca brakowania, wnioski Urzędu o brakowanie wraz ze

spisami dokumentacji przeznaczonej do brakowania, zgody archiwum państwowego z pismami przewodnimi oraz protokoły zniszczenia akt przechowywana jest w teczce opisanej zgodnie z § 37 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

W jednostce prowadzona jest ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego. Ostatnie wypożyczenie akt odbyło się - 08.12.2022 r. (Rektorat i Kancelaria Uczelni).

Jednostka kontrolowana przesyła corocznie do wiadomości tut. Oddziału archiwum państwowego sprawozdania roczne z funkcjonowania archiwum zakładowego, zgodnie z § 42 instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego przesyłane są do tut. Oddziału.

4. Stan uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym został zewidencjonowany i oznakowany sygnaturami archiwalnymi.

Dokumentacja układana jest na półkach według komórek organizacyjnych, a w ich obrębie zgodnie z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych. Akta przechowywane są w archiwum zakładowym w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

Klasyfikacja i kwalifikacja zbioru dokumentacji prawidłowa. Z informacji uzyskanej od Pani Gabrieli Kowalskiej (osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego w jednostce) wynika, iż weryfikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, została przeprowadzona w całości.

Na podstawie oglądu wytypowanych teczek aktowych stwierdzono, iż materiały archiwalne własne, tj. wytworzone po 2001 roku i przekazane do archiwum zakładowego uporządkowane zostały w sposób następujący:

-sygn. 255/17, 260/10, 125/1 - dokumentacja umieszczona w teczkach bezkwasowych, wpięta na klips archiwalny, z zachowaniem właściwego układu chronologicznego wewnątrz teczek (najstarsze pisma na górze, najmłodsze na dole), dokumentacja została pozbawiona metalowych elementów, zapisane strony ponumerowano, a zapis o ich ilości umieszczono na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki wraz z datą, miejscowością i podpisem osoby paginującej zgodnie z § 40 ust. 2 pkt.6 instrukcji kancelaryjnej, opis teczek zgodnie z § 37 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej (czyli nazwą jednostki organizacyjnej oraz nazwą komórki organizacyjnej, znakiem akt złożonym z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt, tytuł teczki wraz z informacją o rodzaju dokumentacji występującej w teczce.

Dokumentacja niearchiwalna została umieszczona w teczkach bezkwasowych, wpięta na klips archiwalny, a całość umieszczona w pudłach zbiorczych bezkwasowych.

W toku kontroli stwierdzono, iż akta osobowe byłych pracowników zostały wpięte na klips archiwalny, z układem chronologicznym zachowanym przez komórkę organizacyjną i umieszczone w teczkach bezkwasowych bez metalowych elementów. Opis teczek zawiera następujące elementy: pieczętkę jednostki, pełną nazwę komórki organizacyjnej, znak akt złożonym z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt (RO.1020), tytuł zgodny z hasłem z jednolitego rzeczowego wykazu akt, imię i nazwisko pracownika, imię ojca, daty skrajne (daty zatrudnienia), sygnatura archiwalna.

Reasumując, dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie została zewidencjonowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku należącym do Państwowej Uczelni im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie na ul. Narutowicz 4a. Lokal usytuowany jest na parterze, składa się z trzech pomieszczeń (dwa magazyny oraz pomieszczenie biurowe) o łącznej powierzchni ok. 70 m². Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały przesuwne szafy drewniane i meble biurowe, które stanowią miejsce pracy dla archiwisty zgodnie z § 11 ust. 2 instrukcji archiwalnej. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica

proszkowa, czujki wykrywania ognia i dymu, dostępem osób trzecich: system antywłamaniowy dla całego budynku, drzwi drewniane obite blachą, zamykane na jeden zamek (niezgodnie z § 12 pkt. 4 instrukcji archiwalnej, który stanowi, iż magazyny powinny być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania). Lokale archiwum zakładowego wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności. Prowadzony jest rejestr codziennego pomiaru temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu według wskazań urządzeń wynosiła: lokal nr 1 temperatura 19,4 °C, wilgotność powietrza 22%, lokal nr 2 temperatura 18,9 °C, wilgotność powietrza 28%.

W toku przeprowadzonej kontroli w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zwrócono uwagę, iż w obowiązującym regulaminie stanowiącym załącznik do zarządzenie nr 45//2022 z dnia 22 czerwca 2022 r. jako komórka organizacyjna jednostki funkcjonuje Akademickie Centrum Kształcenia zlokalizowane w Mławie, przy ul. Warszawskiej 52. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w archiwum zakładowym jednostki kontrolowanej nie znajdowała się dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania wytworzona przez ww. komórkę organizacyjną. W związku z powyższym, w dniu 10.02.2023 r. przeprowadzono dodatkowe czynności kontrolne w Akademickie Centrum Kształcenia w Mławie. Ustalono, iż ACK pomimo, iż stanowi komórkę organizacyjną Uczelni posiada dyrektora, statut i regulamin organizacyjny. Ponadto Akademickie Centrum kształcenia posiada jednolity rzeczowy wykaz oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt placówek oświatowych działających w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie, które stanowią załącznik nr 1 i 2 zarządzenia Nr 5/2018 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt placówek oświatowych działających w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie. O ile dokumentacja kadrowa, płacowa, umowy cywilno-prawne dotyczące działania ACK oraz szkół i przedszkola funkcjonującego w jego ramach są sporządzane i przechowywane w komórkach organu prowadzącego (tj. Uczelni) i następnie przekazywane do archiwum zakładowego. O tyle, całość dokumentacji przebiegu nauczania przechowywana jest w Akademickim Centrum Kształcenia w Mławie w Sekretariacie szkoły oraz w innym wydzielonym pomieszczeniu, nie spełniającym warunków do przechowywania dokumentacji (bez odpowiednich zabezpieczeń na wypadek pożaru i dostępem osób trzecich). Z informacji uzyskanej od Pani Iwony Godlewskiej, dyrektora ACK wynika, że przedmiotowa dokumentacja jest niezbędna do bieżącej pracy jak również do wglądu podczas kontroli przez Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, który sprawuje nadzór pedagogiczny nad ACK. W lokalu, w którym przechowywane są akta znajduje się następująca dokumentacja: dzienniki lekcyjne z lat 2012-2021 w ilości ok. 2,2 mb oraz arkusze ocen z lat 2012-2021 w ilości ok. 0,77 mb. Dokumentacja przechowywana w segregatorach opisanych tytułem oraz rokiem założenia.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Wprowadzić w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie - zrealizowano; 2. zaktualizować, a następnie wprowadzić uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie przepisy Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie - zrealizowano; 3. Lokal archiwum zakładowego wyposażyc w antywłamaniowe drzwi z dwoma zamkami - nie zrealizowano; 4. Archiwum uczelniane wyposażyc w sprzęt do pomiaru wilgotności i temperatury - zrealizowano; 5. Zgromadzić w archiwum zakładowym kompletne i uporządkowane materiały archiwalne z lat 2001-2013 oraz przesłać pełną ich ewidencje do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Mławie - zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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 14 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 kierownika jednostki X nie

REKTOR
Grzegorz Koc
dr inż. Grzegorz Koc

Ciechanów 16 03 2023

podpis wraz ze wskazaniem miejsca i daty podpisania protokołu z kontroli

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Karpínska Idzińska
Mława, 07.03.2023 r.

podpis wraz ze wskazaniem miejsca i daty podpisania protokołu z kontroli

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie



PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA

im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie
www.puzim.edu.pl

Ciechanów, dn. 16.03.2023 r.

KA.0910.1.2023

**Pani
Katarzyna Oleksiak
Kierownik
Archiwum Państwowego
w Warszawie
Oddział w Mławie
ul. Narutowicza 3
06-500 Mława**

Szanowna Pani Kierownik

W odpowiedzi na pismo znak: O-M.421.3.2023 z dnia 07.03.2023 roku, Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie odsyła w załączniku podpisany „Egz. nr 2” protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Z poważaniem

Załączniki: 1

REKTOR
Grzegorz Koc
dr inż. Grzegorz Koc

KA.0910.1.2023

Kancelaria

Archiwum

REKTOR

dr inż. Grzegorz Koc

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
REKTORAT I KANCELARIA UCZELNI



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE
ODDZIAŁ W MŁAWIE

wplynięto

2023 -05- 2 5

L.dz. 502 podpis.

Pan
Grzegorz Koc
Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie
ul. Narutowicza 9
06-400 Ciechanów

Wasze pismo z dnia:

Nasz znak: O-M.421.3.2023

Znak:

Data: 22.05.2023

Szanowny Panie Rektorze,

Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Mławie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne wydane w związku z kontrolą w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w okresie do dnia 3 lutego 2023 roku oraz funkcjonowania archiwum zakładowego. Przedmiotowa kontrola została przeprowadzona w dniu 3 lutego 2022 r.

Jednocześnie informujemy, iż 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.

Z wyrazami szacunku

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
p.o. KIEROWNIKA ODDZIAŁU w MŁAWIE

Katarzyna Oleksiak

Załącznik: wystąpienie pokontrolne

Osoba prowadząca sprawę:

Agnieszka Karpińska e-mail: akarpinska@warszawa.ap.gov.pl

AK



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach



ul. Narutowicza 3, 06-500 Mława, tel.: 23 654-33-09,

e-mail: apw.mlawa@warszawa.ap.gov.pl, www.warszawa.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Mławie	76	ul. Narutowicza 3 06-500 Mława
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16890	2023-05-22	O-M.421.3.2023	578
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie	11141
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów	130869208
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Karpińska	młodszy archiwista	3/2023	2023-01-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-02-03	2023-02-03	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w okresie do dnia 3 lutego 2023 roku oraz funkcjonowania archiwum zakładowego

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Protokół z kontroli podpisany przez Pana Grzegorza Koca, Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zawiera szczegółowe ustalenia z przeprowadzonej kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej nie zgłosił zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Ustalenia kontroli, dokonane w oparciu o udostępnioną w toku kontroli dokumentację oraz udzielone wyjaśnienia w przedmiocie kontroli, pozwalają na sformułowanie oceny pozytywnej z nieprawidłowościami.

Analiza dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli ujawniła nieprawidłowości na etapie kancelaryjnej obsługi dokumentacji. Nie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw i prowadzenia akt spraw. Jednostka nie prowadzi rejestru przesyłek wychodzących.


Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Zgodnie z § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie należy wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych. | 2023-08-31 |
| 2. Należy prowadzić rejestr przesyłek wychodzących, zgodnie z § 34 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. | 2024-01-01 |
| 3. Zgodnie z § 12 ust. 4 instrukcji archiwalnej, drzwi prowadzące do lokalu archiwum zakładowego należy wyposażyć w dwa zamki, w tym jeden o skomplikowanym systemie otwierania. | 2024-06-30 |
| 4. W instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r., należy określić zasady przechowywania dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania wytworzonej przez Akademickie Centrum Kształcenia w Mławie. | 2023-12-31 |
| 5. Lokal, w którym przechowywana jest dokumentacja przebiegu nauczania mieszczący się w Akademickim Centrum Kształcenia przy ul. Warszawskiej 52 w Mławie, należy dostosować do przepisów zawartych w rozdziale 4 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie. | 2024-06-30 |

Opis

Termin realizacji

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
p.o. KIEROWNIKA ODDZIAŁU w MŁAWIE

Katarzyna Oleksiak

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

