

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-35-11 Dyrektor, fax  
☎ 322-96-76 Centrala

URZĄD MIEJSKI w Sępólnie Krajeńskim	
wpił. dn.	1220 K 24-02-2005
ilość Załączników podpis	file

*2005-02-24*  
*Urząd Miejski, Ref. ds. Sekretarza Gminy*  
*[Signature]*

**Pan**

**inż. arch. Waldemar Stupałkowski**

**Burmistrz**

**Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim**  
**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11**

**Znak: 4020 - 52/2005**

**Data: 22-02-2005 r.**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

*W dniu 09 lutego 2005 r. przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:*

### **Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim**

*Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wymienionych w pkt.1 ustaleń protokołu kontroli oraz stanu zabezpieczenia i zachowania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”). W trakcie kontroli stwierdzono, że:*

- 1. Część komórek organizacyjnych Urzędu nie przekazuje materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. arch. „A”) do archiwum zakładowego w terminach wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, tj. po roku przechowywania w komórkach organizacyjnych i po zakończeniu kadencji Rady.*
- 2. Materiały archiwalne (dokumentacja kat. arch. „A”) z lat 1966-1988 po ekspertyzie archiwalnej, z których zdjęto klauzulę tajności, są nieprawidłowo zewidencjonowane na jednym spisie zdawczo-odbiorczym.*
- 3. Niektóre teczki dokumentacji kategorii. arch. „A” mają zniszczone obwoluty.*

*W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami) zaleca:*

- 1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2003 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kat. „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w §35 – 37 i 47 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, wymienionej w pkt. 1b ustaleń protokołu.*
- 2. Materiały archiwalne (dokumentację kat. arch. „A”) z lat 1966-1988 - po ekspertyzie archiwalnej - doinwentaryzować do właściwych zespołów archiwalnych.*
- 3. Wymienić zniszczone obwoluty, zgodnie z pkt. 7 ustaleń protokołu kontroli.*

*Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla pkt. 1 - 3 do 25 maja 2005 r.*

*W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przestać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu ich realizacji. Najpóźniej w ciągu 14 dni od upływu najdalszego wyznaczonego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych oczekujemy pełnej informacji o wykonaniu całości zaleceń.*

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
*Eugeniusz Borodij*  
mgr Eugeniusz Borodij