

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 - Sekretariat
☎ 52 339 54 10 - Fax

Pan

mgr inż. Waldemar Stupałkowski
Burmistrz

Urząd Miejski w Sepólnie Krajeńskim
89-400 Sepólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

Znak: 4020-45/2011

Data: 22-08-2011 r.

| | |
|--|------------|
| URZĄD MIEJSKI w Sepólnie Krajeńskim | |
| wpl. | 10134 |
| dn. | 23-08-2011 |
| ilość załączników | - |
| podpis | UKS |

2011-08-23
P. Kwo. Reg. on
Woj

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 28 czerwca 2011 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sepólnie 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. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne.
2. Występują niewielkie uchybienia dot. terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), co jest niezgodne z §37 i 38 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja powinna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Dotyczy to głównie Biura Rady. Dokumentacja Rady Gminy z kadencji 2006 - 2010 nie została przekazana do archiwum zakładowego, ponieważ jest obecnie opracowana przez intrologatora.
3. Dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, posiada sygnatury, akta kategorii archiwalnej „A” są uporządkowane wewnętrznie. Teczki posiadają wszystkie elementy opisu, ale nie są rozmieszczone w sposób określony w §62 instrukcji kancelaryjnej.
4. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Sepólnie Krajeńskim, Starostwie Powiatowym w Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w

Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wałdowie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Gminnej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Miejskiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sepólnie Krajeńskim z lat 1949 – 1990 nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji wymaga przełożenia do nowych, bezkwasowych teczek.

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 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst) zaleca:

1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kat. „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w § 37 i 38 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, wymienionej w pkt. 1b ustaleń protokołu.
2. Oprawić i przekazać do archiwum zakładowego protokoły sesji Rady Gminy z kadencji 2006-2010.
3. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Sepólnie Krajeńskim, Starostwie Powiatowym w Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wałdowie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Gminnej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Miejskiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sepólnie Krajeńskim z lat 1949 - 1990 przełożyć do bezkwasowych teczek i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla:

pkt. 1 - 3 do 31 grudnia 2011 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przelać 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.

Z upoważnieniem Dyrektor
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

Marek Doman