

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIEJSKI
w Sępólnie Krajeńskim
wp: 12-11-2014 16039
dn: 12-11-2014
ilość załączników
podpis

Pan

mgr inż. Waldemar Stupałkowski

Burmistrz

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

Znak: AZ.421.41.2014

Data: 07-11-2014 r.

Wojciech Zupa
P. Kucio Red. Or
sekretarz

p. W. Stupałkowski
12.11.2014
C. Jona

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 13 czerwca i 11 września 2014 roku Wojciech Zupa, 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. Zarządzeniem Or. 0050.1.16.2011 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 8 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę zakładowego.
2. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kate-

gorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.

3. Komórki organizacyjne nie przekazały do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, w szczególności dotyczy to materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), a zgodnie z § 63 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja powinna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Powyższa uwaga dotyczy głównie Referatu Spraw Obywatelskich oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa. Biuro Rady przekazało do archiwum zakładowego opracione protokoły sesji Rady Gminy z kadencji 1990-2010.
4. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym, z wyjątkiem dokumentacji związanej ze sprawami własności gospodarstw rolnych z lat 1945-1988, jest uporządkowana i zewidencjonowana.
5. Częściowo zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Część materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”) została przełożona do bezkwasowych teczek.
6. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim, Urzędzie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego.
7. W pomieszczeniu Referatu Spraw Obywatelskich przechowuje się 63 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe) z lat 1962-2014, w tym 26 m.b. kopert nieczynnych.

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, z późniejszymi zmianami) zaleca:

1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w § 63 obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim instrukcji kancelaryjnej. Przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego uwzględnić zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2011 r.
2. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkować dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1988.
3. Materiały archiwalne (dokumentację kategorii „A”) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim, Urzędzie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
4. Przekwalifikować do materiałów archiwalnych zamkniętą dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych do 1979 roku włącznie, zewidencjonować ją i uporządkować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

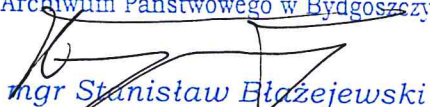
Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla:

pkt. 1 i 3 do 31 marca 2015 r.;

pkt. 2 – 4 do 31 października 2015 r.

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

WZ

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

mgr Stanisław Błażejowski