

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 Sekretariat

☎ 322-35-11 Fax

Pan

mgr inż. Waldemar Stupałkowski
Burmistrz

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

URZĄD MIEJSKI
w Sepólnie Krajeńskim
4630/S
wpl. 30-07-2008
ilość załączników
podpis *[signature]*

*relewy Gminy
1-2-25-Res-Ow
2008-07-30 WJ*

Znak: 4020-48/2008

Data: 28-07-2008 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 11 czerwca 2008 roku 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. Nastąpiła poprawa warunków przechowywania dokumentacji, wyremontowano lokal archiwum zakładowego oraz zamontowano nowe regały.
2. Przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Występują niewielkie uchybienia w terminowym przekazywaniu akt przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, m.in. protokoły sesji Rady Gminy z poprzedniej kadencji tj. za lata 2002-2006 nie zostały jeszcze przekazane do archiwum zakładowego, ponieważ są obecnie opraciwane przez introligatora.
3. Dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, posiada sygnatury, akta kategorii archiwalnej „A” są uporządkowane wewnętrznie.
4. Teczki co prawda posiadają wszystkie elementy opisu, ale nie są one rozmieszczone w sposób określony w załączniku nr 8 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2008

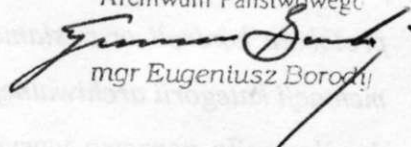
W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami) zaleca:

1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2006 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. Elementy opisu teczek rozmieścić zgodnie z załącznikiem nr 8 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla pkt. 1 - 2 do 31 października 2008 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.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego



mgr Eugeniusz Boroch