

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

5G, 1710.5.2011

Pan

mgr Stanisław Gliszyński

Burmistrz

Urząd Miejski w Koronowie
86-010 Koronowo, Plac Zwycięstwa 1

Znak: III 4020-42/2011

Data: 20-10-2011r.

URZĄD MIEJSKI w Koronowie	
BIURO PODAWCIE	
21.10.2011	
zai.....	21478
opis.....	WSP

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 9 września 2011 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Koronowie

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Koronowie 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. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana na odpowiednie grupy rzeczowe. Kwalifikacja dokumentacji na kategorie archiwalne jest zgodna z obowiązującym do 31 grudnia 2010 roku jednolitym rzeczowym wykazem akt. Nie przekazano do archiwum zakładowego całości materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie. Jest to niezgodne z §37 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, który mówi, że dokumentacja powinna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
2. Protokoły sesji Rady znajdujące się w archiwum zakładowym są oprawione w twarde oprawy introligatorskie. Nie przekazano do archiwum zakładowego dokumentacji Rady Gminy z kadencji 2006-2010, w tym protokołów sesji.
3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana i opisana w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu..
4. Materiały archiwalne odziedziczone po: Urzędzie Miasta w Koronowie, Miejskiej Radzie Narodowej w Koronowie, Urzędzie Gminy w Koronowie, Gminnej Radzie Narodowej w Koronowie,

Urzędzie Miasta i Gminy w Koronowie oraz Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Koronowie w 2009 roku przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

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 2008 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w §37 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej. Przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego uwzględnić zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2011 r.
2. Przekazać z Biura Rady do archiwum zakładowego całość dokumentacji Rady Miejskiej z kadencji 2006-2010.
3. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla:
pkt. 1 – 2 do 20 marca 2012 roku.

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.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

mgr Stanisław Błażejowski