

1710. 5.2014

(4)

P. Sekretarz

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

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

Pan

mgr Stanisław Gliszczyński

Burmistrz

URZĄD MIEJSKI
w Koronowie
BIURO PODAWCZE WPLYNEŁO
22. 12. 2014
data 26643/14
[Signature]

Urząd Miejski w Koronowie
89-650 Koronowo, Plac Zwycięstwa 1

Znak: AZ.421.47.2014

Data: 16-12-2014 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 18 czerwca i 19 września 2014 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. Zarządzeniem Nr OR-S.0050.49.2013 Burmistrza Koronowa z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwum zakładowego, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę zakładowego.
2. 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. Komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego większość spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie.

Dokumentacja Rady Miejskiej z kadencji 2006-2010 została przekazana do archiwum zakładowego. Całość protokołów sesji Rady Miejskiej jest oprawiona w twarde oprawy introligatorskie.

3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest, z wyjątkiem dokumentacji związanej ze sprawami własności gospodarstw rolnych z lat 1945-1981, w całości zewidencjonowana, opisy zewnętrzne teczek są zgodne z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Materiały archiwalne są uporządkowane, zszyte i paginowane.
4. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu. Nieznaczną część materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) ok. 5 m.b. przełożono do bezkwasowych teczek.
5. W Wydziale Spraw Obywatelskich i Komunalnych przechowuje się 55,40 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe) z lat 1952-2014, w tym 11,20 m.b. kopert nieczynnych.

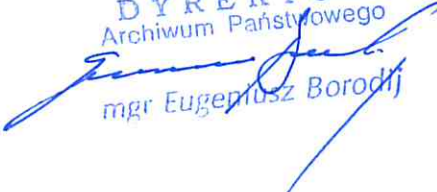
W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami) zaleca:

1. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkować dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1988.
2. 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.
3. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) znajdujących się w archiwum zakładowym przełożyć do bezkwasowych teczek.
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 - 4 do 30 listopada 2015 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.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

mgr Eugeniusz Borodij

faint handwritten notes or marks

2

1