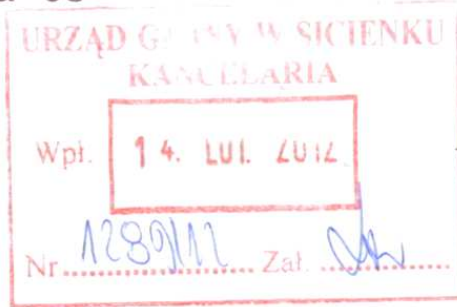


Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 395 410 Fax
☎ 52 395 401 Sekretariat



Pan

Jan Wach

Wójt

Urząd Gminy w Sicienku
ul. Mrotecka 9
86-014 Sicienko

Znak: III 4020-30/2011

Data: 10 lutego 2012 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 2 grudnia 2011 roku Małgorzata Rzepecka, przedstawicielka Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Gminy w Sicienku

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Gminy w Sicienku przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wymienionych w pkt.1 ustaleń protokołu kontroli oraz stanu zabezpieczenia i zachowania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”) własnych i odziedziczonych po poprzednikach. W trakcie kontroli stwierdzono, że:

- 1) Przepisy kancelaryjne są obecnie przestrzegane w zakresie klasyfikacji (podziału) akt do grup rzeczowych i kwalifikacji na kategorie archiwalne, która jest zgodna z obowiązującymi do 31 grudnia 2010 roku rzeczowymi wykazami akt. W starszej części dokumentacji występują błędy w kwalifikacji, część dokumentacji kategorii „B” może obecnie stanowić materiały archiwalne.
- 2) Dokumentacja, w tym materiały archiwalne, nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego z powodu braku miejsca na nową dokumentację w pomieszczeniu archiwum. Występują luki w dokumentacji już przekazanej w aktach takich jak zarządzenia wójta czy sprawozdania finansowe. Niektóre akta przekazane do archiwum zakładowego wymagają uzupeł-

nienia opisów zewnętrznych teczek lub dodatkowego porządkowania wewnątrz teczek. Spisy zdawczo-odbiorcze są wykonane ręcznie, część jest mało czytelna.

- 3) Dokumentacja dotycząca własności ziemi i dokumentacja techniczna nie zostały zewidencjonowane.
- 4) Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Sicienku i Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973-1990 są uporządkowane wewnątrz, zszyte i paginowane, ale należy je przełożyć do bezkwasowych teczek, opisać teczki i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
- 5) Przeznaczono dodatkowe pomieszczenie na lokal archiwum zakładowego.
- 6) W związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67) należy podjąć prace związane ze zmianą kategorii archiwalnej części dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

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 do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2009 roku włącznie, w szczególności materiały archiwalne, w trybie i na zasadach określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
- 2) Uporządkować całość materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii "A") przechowywanych w archiwum zakładowym, zewidencjonować i uporządkować dokumentację dot. własności ziemi i dokumentację techniczną. Poprawić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji.
- 3) Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Sicienku i Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973-1990 przełożyć do bezkwasowych teczek, opisać i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
- 4) Przystosować nowe pomieszczenie archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji – zgodnie z ustaleniami obowiązującej instrukcji archiwalnej.

- 5) Ustalić harmonogram prac związanych ze zmianą kategorii archiwalnej, która wynika z wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się do 30 grudnia 2012 roku.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych prosimy przesłać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu ich realizacji.

Najpóźniej 14 dni od upływu najdalszego wyznaczonego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych oczekujemy pełnej informacji o wykonaniu całości zaleceń.

MRz

DYREKTOR
Archiwum Państwowego


mgr Eugeniusz Borodij