

OR.1710.7.2011

Sienko, 9 marca 2012 roku

**Szanowny Pan
Eugeniusz Borodij
Dyrektor
Archiwum Państwowego
ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz**

Odpowiadając na wystąpienie pokontrolne znak: III 4020-30/2011 z 10 lutego 2012 r. odnoszące się do przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy kontroli w Urzędzie Gminy w Sicienku dotyczącej archiwum zakładowego uprzejmie informuję, że podjęto działania w celu realizacji wniosków wynikających z kontroli.

- 1) Wystąpiono do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sicienku o przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego akt spraw zamkniętych do 2009 roku włącznie. Akta te w większości zostały przekazane do archiwum zakładowego. Przekazywanie następuje zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- 2) Pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe prowadzi czynności mające na celu uporządkowanie zgromadzonych w archiwum materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”). Poprawione zostały spisy zdawczo - odbiorcze. Przeprowadzone zostały prace związane z zewidencjonowaniem i uporządkowaniem dokumentacji dotyczącej własności. Obecnie prace te dotyczą dokumentacji technicznej. Archiwista przegląda i uzupełnia opisy zewnętrzne teczek i w razie konieczności porządkuje dokumenty wewnątrz teczek.
- 3) Biorąc po uwagę inne czynności związane z porządkowaniem archiwum oraz mając na względzie termin wykonania zaleceń pokontrolnych, w kwietniu i maju 2012 roku przygotowane zostaną do przekazania do Archiwum Państwowego materiały archiwalne odziedziczone po byłym Urzędzie Gminy w Sicienku i Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973-1990. Dokumenty były wcześniej uporządkowane. Obecnie zostaną przełożone do teczek bezkwasowych i opisane.
- 4) Nowe, dodatkowe pomieszczenie dla potrzeb archiwum zakładowego zostanie przygotowane z zachowaniem terminu wskazanego w wystąpieniu pokontrolnym.

- 5) Pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przygotował harmonogram prac związany ze zmianą kategorii archiwalnej dokumentacji. W pierwszej kolejności pracownicy zobowiązani zostali do sporządzenia zestawienia zawierającego informacje o zmianie kategorii archiwalnej akt spraw prowadzonych na ich stanowiska. Następnie, zgodnie z harmonogramem, podjęte zostaną kolejne prace w celu przekwalifikowania kategorii akt z poszczególnych Referatów Urzędu przechowywanych w archiwum zakładowym.

Łączę wyrazy szacunku


WÓJT
mgr Jan Wach