

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

Pan

mgr Jacek Idzi Kaczmarek

Burmistrz

Urząd Miejski w Łabiszynie

89-210 Łabiszyn, Plac 1000-lecia 1

☎ 52 339 54 01 Sekretariat

☎ 52 339 54 10 Fax



Znak: AZ.421.10.2014

Data: 12-05-2014 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 5 marca 2014 r. Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie 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 120.4.2011 Burmistrza Łabiszyna z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie: wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono osobę pełniącą obowiązki archiwisty zakładowego.
2. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. 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.

3. Występują uchybienia dotyczące terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych, ponieważ do archiwum zakładowego nie przekazuje się dokumentacji po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Powyższa uwaga nie dotyczy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który przekazał do archiwum zakładowego zarządzenia Burmistrza oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, aktów prawnych dotyczących współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi do 2012 roku włącznie i Biura Rady, które przekazało całość dokumentacji z kadencji 2006-2010.
4. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”), z wyjątkiem dokumentacji dot. przekazania ziemi następcom i Skarbowi Państwa z lat 1973-1987, jest uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”), akta ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw i zszyto z teczką aktową, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w tezcze.
5. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym nie zostały przełożone do bezkwasowych teczek.
6. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973 – 1990 nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy m.in. całość dokumentacji wymaga przełożenia do nowych, bezkwasowych teczek.

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:

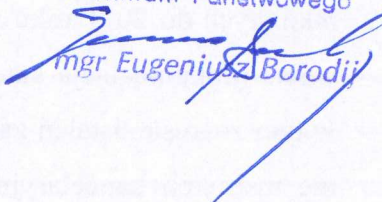
1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2011 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w § 63 obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie instrukcji kancelaryjnej. Przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego należy uwzględnić zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2011 r.
2. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkować dokumentację dot. przekazania ziemi następcom i Skarbowi Państwa z lat 1973-1987.
3. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorie archiwalne lub okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) po b. Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie oraz b. Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973-1990 przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy:
 - a) przełożyć do bezkwasowych teczek i prawidłowo opisać,
 - b) przed przekazaniem dokumentów zgłosić do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy gotowość przekazania ich w celu sprawdzenia przez przedstawiciela tego Archiwum prawidłowości ich uporządkowania i zewidencjonowania.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla:

pkt. 1 – 2 do 30 września 2014 r.;

pkt. 3-4 do 31 grudnia 2014 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 Borodij