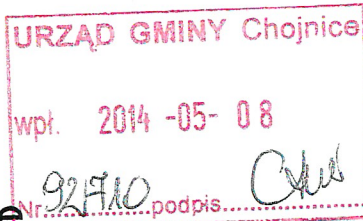


0. 17.10. 1. 2 2014



M. Trótkowski

0

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

Pan

mgr inż. Zbigniew Szczepański

Wójt

☎ 52 339 54 01 - Sekretariat

☎ 52 339 54 10 - Fax

Urząd Gminy Chojnice
89-600 Chojnice, ul. 31 Stycznia 56A

Znak: AZ.421.1.2014

Data: 05-05-2014 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 10 lutego 2014 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Gminy Chojnice

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Gminy Chojnice 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 (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe 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”). 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.

2. Występują opóźnienia w przekazywaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), ponieważ do archiwum zakładowego nie przekazano wszystkich akt spraw zamkniętych do 2011 roku włącznie, a zgodnie § 63 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Zaległości dotyczą głównie zarządzeń wójta, nieprzekazywanych od początku funkcjonowania Urzędu Gminy Chojnice oraz budżetów i sprawozdawczości budżetowej.
3. Protokoły sesji Rady z kadencji 2006-2010 roku nie zostały przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana. Materiały archiwalne, z wyjątkiem dokumentacji dot. przekazania ziemi, są uporządkowane, zeszyte i paginowane. Nowo przyjęte do archiwum zakładowego materiały archiwalne zostały przełożone do teczek bezkwasowych. Na ukończeniu są prace mające na celu zmianę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne i okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. W archiwum zakładowym przechowuje się w segregatorach ok. 0,70 m.b. nieuporządkowanych materiałów archiwalnych przekazanych przez Wydział Finansowy.
6. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Chojnicach i Gminnej Radzie Narodowej w Chojnicach z lat 1973-1990 zostały w 2013 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 2011 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących

w tym zakresie ustaleń zawartych w § 63 instrukcji kancelaryjnej. Przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego uwzględnić zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2011 r.

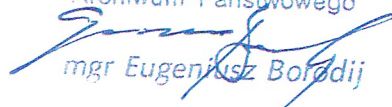
2. Przekazać z Biura Rady do archiwum zakładowego całość dokumentacji Rady Gminy z kadencji 2006-2010.
3. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkować dokumentację dot. przekazania ziemi z lat 1945-1974.
4. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) znajdujących się w archiwum zakładowym przełożyć do bezkwasowych teczek.

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