

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

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

Pan

mgr Ignacy Pogodziński

Burmistrz

Urząd Miejski w Szubinie
89-200 Szubin, ul. Kępińska 12

Znak: AZ.421.36.2014

Data: 23-09-2014 r.

Urząd Miejski w Szubinie Biuro Obsługi Klienta	
Wpl.	26. WRZ. 2014
L.dz.	
Podpis	

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 28 maja 2014 r. Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Szubinie

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Szubinie 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 120.3.2011 Burmistrza Szubina z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Szubinie powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę 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 regularnie, w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.
3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”), z wyjątkiem dokumentacji

dotyczącej uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1978-1993, jest uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przekwalifikowano, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, do kategorii archiwalnej „A” i przełożono do bezkwasowych teczek 1,65 m.b. dokumentacji z lat 1973-1990. Materiały archiwalne wytworzone po 1990 roku nie zostały przełożone do bezkwasowych teczek. Dokumentacja kategorii „B” znajduje się w teczkach kartonowych umieszczonych w pudłach archiwistycznych.
5. W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Szubinie znajduje się ok. 1,80 m.b. materiałów archiwalnych odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie, Miejsko-Gminnej Radzie Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego w Szubinie, Miejsko-Gminnym Komitecie Frontu Jedności Narodu w Szubinie i Komitecie Miejsko-Gminnym Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Szubinie z lat 1973-1990 oraz ok. 60 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe) z lat 1964-2012.

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 związaną ze sprawami własności gospodarstw rolnych z lat 1978-1993.
2. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) znajdujących się w archiwum zakładowym przełożyć do bezkwasowych teczek.
3. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie, Miejsko-Gminnej Radzie Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego w Szubinie, Miejsko-Gminnym Komitecie Frontu Jedności Narodu w Szubinie i Komitecie Miejsko-Gminnym Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Szubinie z lat 1973-1990 przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy tj. zewidencjonować na spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

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 i 2 do 31 maja 2015 r.;

pkt. 3 do 31 grudnia 2014 r.;

pkt. 4 do 30 września 2015 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.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

mgr Stanisław Błażejowski