

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-35-11 Dyrektor, fax

☎ 322-96-76 Centrala

Pan

Paweł Toczko

Burmistrz

Urząd Miejski w Więcborku

ul. Mickiewicza 22

89-410 Więcbork

Znak: 4020-52/2008

Data: 01-08-2008 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 19 czerwca 2008 roku przedstawicielka Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Więcborku

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Więcborku 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:

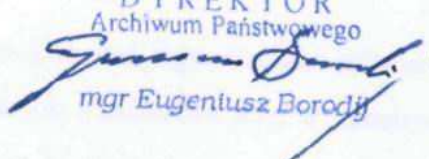
- 1. Lokal archiwum zakładowego jest wilgotny i zagrzybiony, na podłodze są mokre zacieki. Przechowywanie w tych warunkach dokumentacji (w tym materiałów archiwalnych) może skutkować jej zniszczeniem i utratą, a praca w tych warunkach - niekorzystnym wpływem na zdrowie pracownika.*
- 2. Obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane w zakresie klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji na kategorie archiwalne.*
- 3. Materiały archiwalne (dokumentacja kat. „A”) nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego, chlubnym wyjątkiem jest dokumentacja Biura Rady.*
- 4. Materiały archiwalne z lat 1973-1990 są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, niektóre teczki wymagają wymiany zniszczonych obwolut.*

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. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późniejszymi zmianami) zaleca:

- 1) Poprawić warunki przechowywania dokumentacji poprzez generalny remont lokalu archiwum zakładowego lub zmianę lokalu. Dalsze przechowywanie dokumentacji w dotychczasowych warunkach grozi jej zniszczeniem. Całość dokumentacji odkurzyć.*
- 2) W dalszej kolejności - przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zamkniętych do 2006 roku włącznie, a szczególnie materiały archiwalne (dokumentacja kat. „A”) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.*
- 3) wymienić zniszczone obwoluty teczek w zbiorze materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z lat 1973-1990.*

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla pkt 2 i 3 do 15 listopada 2008 roku, dla pkt 1 - natychmiast.

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.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

mgr Eugeniusz Borodaj