

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 Sekretariat

☎ 52 339 54 10 Fax

Pan

Tomasz Cyganek

Starosta Sępoleński

STAROSTWO POWIATOWE
w Sępólnie Krajeńskim

wpt.dn. 02-12-2013

Il. zał. L. D.

Podpis

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

Znak: AZ.421.43.2013

Data: 28-11-2013 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 04 października 2013 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego

Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim 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 dokumentacji 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. Rada i Zarząd Powiatu przekazały do archiwum zakładowego dokumentację z kadencji 2006-2010. Protokoły zostały zaopatrzone w oprawy introligatorskie.

2. Występują uchybienia dotyczące terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), ponieważ do archiwum zakładowego nie przekazano wszystkich akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, a zgodnie z § 37 i 38 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana i w znacznej części posiada zgodne z obowiązującymi przepisami, opisy zewnętrzne. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencja wypożyczeń). Całość dokumentacji kategorii „B” została zapakowana w pudła archiwalne.
4. Materiały są uporządkowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta zszyto z obwolutą, ułożono wewnątrz obwolut chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w tezcze. Materiały archiwalne są składowane na odrębnym regale.
5. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne i okres przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zarówno już przekazaną do archiwum zakładowego jak i pozostającą jeszcze w komórkach organizacyjnych.

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 2010 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w §37 obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim instrukcji kancelaryjnej. Przy przekazywaniu jej do archiwum zakładowego uwzględnić zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2011 r.
2. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt uległy zmianie kategorie archiwalne i okresy przechowywania.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla:

pkt.1 do 30 kwietnia 2014 r.,

pkt. 2 do 31 lipca 2014 r.

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.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy
mgr Stanisław Błażejewski

