

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka
woj. kujawsko-pomorskie
tel./fax (052) 320 68 68, 320 68 50
NIP 953-22-15-757

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak: 4020-25/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-25/2011

Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka

86-060 Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst).

Informacje wstępne

- 1. Kontrolę przeprowadził** w dniu 10 czerwca 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Mirosława Bogusza, kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
- 2. Jednostka została utworzona** 05-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Gminy Nowa Wieś Wielka, obecnie kieruje nią pan Wojciech Oskwarek, wójt.
- 3. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Gminy Nowa Wieś Wielka – Uchwała Nr IX/81/03 Rady Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 30-06-2003 r., (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 113 z dn. 08-10-2003 r., poz. 1605) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka wprowadzony Zarządzeniem Nr 58/07 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z

dnia 3 grudnia 2007 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Nowa Wieś Wielka Regulaminu Organizacyjnego (z późniejszymi zmianami). W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny; Referat Budżetu i Finansów; Referat Planowania Przestrzennego; Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich; Referat Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej; Stanowisko radcy prawnego; Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obywatelskich i bhp; Stanowisko ds. funduszy europejskich; Stanowisko ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych.

4. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
5. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 24 lipca 2008 roku.**

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

- a) instrukcja archiwalna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Przepisy wymienione w pkt. 1a-1c zostały uzgodnione z organami administracji archiwalnej.

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane obecnie w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i**

kwalfikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Urząd Gminy w Nowej Wsi Wielkiej kilkakrotnie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy, dokonywał uzupełnień w obowiązującym do 31 grudnia 2010 roku jednolitym rzeczowym wykazie akt. Występują uchybienia dotyczące terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), dotyczy to głównie Biura Rady. Dokumentacja Rady Gminy z kadencji 2002-2010 nie została przekazana do archiwum zakładowego, a protokoły sesji z kadencji 2006-2020 nie posiadają opraw introligatorskich.

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.**
4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**
 - a) dokumentacja aktowa własna: kategorii „A” 10,30 m.b. z lat 1990-2008, kategorii „B” 106,40 m.b. z lat (1973)1990-2008, w tym 2,50 m.b. list płac z lat 1973-1999, akta osobowe kategorii BE50 nie występują.
 - b) dokumentacja kategorii „A” odziedziczona po: Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Wielkiej 2,30 m.b. z lat 1973-1989 i Gminnej Radzie Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej 2,05 m.b. z lat 1973-1990 oraz ok. 4 m.b. akt dot. przejęcia gospodarstw (uwłaszczeniowe) z lat 1945-1974, które mogą stanowić materiały archiwalne.
 - c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategorii „B” 27,40 m.b. z lat 1972-2003,
 - d) dokumentacja zdeponowana przez: Urząd Stanu Cywilnego kategorii „A” 3,10 m.b. z lat 1955-2001, kategorii „B” 4,30 m.b. z lat 1975-1998 i Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowej Wsi Wielkiej kategorii „B” 3,20 m.b. z lat 1995-2000 oraz Gminny Związek Rolników i Organizacji Rolniczych w Nowej Wsi Wielkiej, Ludowe Zespoły Sportowe w Nowej Wsi Wielkiej, Zarząd Gminny Towarzystwa Przyjaźni Polsko-Radzieckiej w Nowej Wsi Wielkiej, Związek Bojowników o Wolność i Demokrację w Nowej Wsi Wielkiej, Zarząd Gminny Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego w Nowej Wsi Wielkiej, Gminną Komisję Wyborczą w Nowej Wsi Wielkiej, Polski Komitet Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Wielkiej, Gminną Spółkę Wodną w Nowej Wsi Wielkiej, Gminny Komitet Narodowego Funduszu Ochrony Zdrowia w Nowej Wsi Wielkiej, Gminny Komitet Kontroli Społecznej w Nowej Wsi Wielkiej, Gminny Komitet Obywatelski Ochrony Pomników Walki i Męczeństwa w Nowej Wsi Wielkiej kategorii „A” 0,65 z lat 1975-1998,
 - e) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

- bliższe informacje o zbiorze: w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m.in. akta takie jak: protokoły z posiedzeń Rady Gminy z lat 1990-2006; protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1990-2002; plany pracy Rady Gminy z lat 1990-2006; uchwały i ich realizacje z lat 1990-2006; interpelacje radnych i wnioski z lat 1990-2006; protokoły z zebrań wiejskich – wnioski z lat 1990-2006; plany pracy, posiedzenia komisji z lat 1990-2006; sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu z lat 1996-2008; budżet i jego zmiany z lat 1990-2008; roczne sprawozdania finansowe z lat 1990-2008; rozpatrywanie skarg z lat 1993-2002; współdziałanie, kontakty z Wojewodą i administracją rządową, Radą Powiatu i Starostą, Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z lat 1990-2008; skargi i wnioski, z lat 1993-2008; współdziałanie, kontakty z wojewodą i administracją rządową z lat 1990-2008; miejscowego planu zagospodarowania terenu z lat 1997-2004. Materiały archiwalne odziedziczone to m.in. akta takie jak: protokoły z zebrań wiejskich z lat 1967-1990; protokoły sesji Gminnej Rady Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1973-1990; protokoły posiedzeń Gminnej Rady Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1974-1990; protokoły kontroli, inspekcji, lustracji, zarządzenia pokontrolne i sprawozdania z ich realizacji w jednostkach własnych z lat 1973-1989; realizacja uchwał Gminnej Rady Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1974-1990; organizacja posiedzeń Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1975-1989; protokoły pracowników posiedzeń komisji z lat 1973-1989; narady pracowników z lat 1976-1989; programy realizacyjne i okresowe plany pracy jednostki własnej za lata 1979-1988; zarządzenia Naczelnika Gminy oraz zarządzenia terenowych organów administracji państwowej – własne z lat 1973-1990; rejestr skarg i wniosków z lat 1973-1989; protokoły z kontroli zewnętrznych z lat 1973-1990; budżet i plan funduszu gminnego, budżet zbiorczy zmiany, realizacje z lat 1973-1989; roczne sprawozdania finansowe z lat 1973-1989, plany społeczno-gospodarcze rozwoju z lat 1976-1987; realizacja czynów społecznych z lat 1977-1989; wycinki prasowe z lat 1975-1989. Dokumentację kategorii „B”, oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta takie jak: rejestry wymiarowe podatku gruntowego, ewidencja ludności, przejmowanie gruntów, odszkodowania.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem **163,70 m.b.** w tym kategorii „A” **18,40 m.b.** oraz kategorii „B” **145,3 m.b.**, akta osobowe BE-50 nie występują.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 40,35 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył się materiałów 1,55 m.b.). Zwiększony metraż jest spowodowany w miarę regularnym przekazywaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru jest dobry.

7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Wielkiej obieg dokumentacji odbywa się w formie papierowej.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** w związku z przekształceniem Urzędu Gminy w Nowej Wsi Wielkiej oraz likwidacją Gminnej Rady Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej obejmują: 4,35 m.b. z lat 1973-1990.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący:** całość dokumentacji jest zewidencjonowana i ma zgodnie z obowiązującymi przepisami nadane kategorie archiwalne. Występują uchybienia w opisie zewnętrznym teczek, które polegają na umieszczaniu poszczególnych elementów opisów teczek w niewłaściwych miejscach oraz braku sygnatur archiwalnych. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) są uporządkowane wewnątrz, paginowane i zszyte. Występują błędy w ewidencjonowaniu materiałów archiwalnych, ponieważ pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego zewidencjonowano więcej niż jedną jednostkę archiwalną. Po udzieleniu krótkiego instruktażu, pan Bogusz zobowiązał się niezwłocznie usunąć wymienione nieprawidłowości. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Wielkiej i Gminy Radzie Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji wymaga przełożenia do nowych, bezkwasowych teczek. 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.
10. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.**
11. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorii „A” i kategorii „B” - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak.
12. **Ocena prowadzenia ewidencji:** w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Wielkiej ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo- odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń).

13. **Miejsce przechowywania dokumentacji po za lokalem archiwum zakładowego:** w Biurze Rady przechowuje się dokumentację z kadencji 2002-2010.
14. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zaginięć akt, zgodnie z oświadczeniem pana Bogusza, nie stwierdzono.
15. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2009 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
16. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Gminy w Nowej Wsi Wielkiej nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
17. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pan Mirosław Bogusz,** posiadający wykształcenie wyższe, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe kurs archiwalny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych innych czynności służbowych.
18. **Warunki pracy personelu archiwum są uciążliwe,** ponieważ obydwa pomieszczenia archiwum zakładowego znajdują się w pewnym oddaleniu od budynku Urzędu Gminy.
19. **Archiwum zakładowe posiada samodzielny lokal,** który składa się z trzech, oddalonych od siebie, pomieszczeń. Pierwsze z nich znajduje się w piwnicy Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi Wielkiej, a dwa pozostałe w budynku Przedszkola w Nowej Wsi Wielkiej: jedno w piwnicy, a drugie w suterenie. Całkowita powierzchnia archiwum zakładowego wynosi 69,70 m² (odpowiednio: 12,20 m², 19,10 m² i 37,40 m²). Wyposażenie stanowią: drewniane i metalowe regały o łącznym metrażu półek 260 m.b., biurko, stoliki i krzesła.
20. **Zabezpieczenie lokalu przedstawia się następująco:** wszystkie trzy pomieszczenia są zabezpieczone przed kradzieżą i szkodnikami, mają drzwi zamykane na zamki patentowe, zabezpieczone kratą i obite blachą oraz okratowane okna, ponadto są wyposażone w gaśnice proszkowe z ważnymi atestami, higrometry (wskazania 50, 60 i 58%) i termometry (wskazania 20, 22 i 21,5 °C). Największe zastrzeżenia można mieć do pomieszczenia znajdującego się w piwnicy Przedszkola, ponieważ przebiega przez nie instalacja wod.-kan. i może ona stać się potencjalnym zagrożeniem dla przechowywanej tam dokumentacji. W przyszłości należałoby całkowicie zrezygnować z ww. pomieszczenia, a w większym stopniu wykorzystać pomieszczenie usytuowane w suterenie Przedszkola. Jest to nie tylko pomieszczenie o największej powierzchni, ale również ma najwyżej umieszczony strop, co umożliwi wstawienie wyższych regałów stacjonarnych, a nawet zamontowanie regałów kompaktowych. W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.

21. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano częściowo, ponieważ nie opraviono protokołów z sesji Rady Gminy.

22. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Nowa Wieś Wielka
ul. Ogrodowa 2
86-060 Nowa Wieś Wielka

WÓJT
Wojciech Oskwarek

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Archiwum zakładowe

mgr Mirosław Bogusz

.....
(archiwista zakładowy)

Wojciech Oskwarek

.....
(przeprowadzający kontrole)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

52 339 54 01 - Sekretariat

52 339 54 10 - Fax

URZĄD GMINY
Nowa Wieś Wielka

Wpłynęło
dnia 2011-07-15

Nr Zł.....

4403

2-1-15/2011

Pan

Wojciech Oskwarek

Wójt

Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
86-060 Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2

Znak: 4020-25/2011

Data: 14-07-2011 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 10 czerwca 2011 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka 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. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Występują uchybienia dot. terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), co jest niezgodne z §37 i 38 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja powinna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Dotyczy to głównie Biura Rady. Dokumentacja Rady Gminy z kadencji 2002 – 2006 i 2006 - 2010 nie została przekazana do archiwum zakładowego a z kadencji 2006 – 2010 nie jest oprawiona.
2. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) uporządkowane wewnętrznie, paginowane i zszyte są. Występują błędy w ewidencjonowaniu tej dokumentacji, ponieważ pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego zewidencjonowano więcej niż jedną jednostkę archiwalną.

3. Występują drobne błędy w opisach zewnętrznych teczek, ponieważ symbole klasyfikacyjne z wykazu akt są umieszczane w niewłaściwych miejscach oraz brak jest sygnatur archiwalnych.
4. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Wielkiej i Gminnej Radzie Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1973 – 1990 nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ 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) zaleca:

1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kat. „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w §37 i 38 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej.
2. Oprawić protokoły sesji Rady Gminy z kadencji 2002–2006 i 2006-2010, a następnie przekazać do archiwum zakładowego protokoły sesji Rady Gminy z kadencji 2006-2010.
3. Materiały archiwalne (dokumentację kategorii „A”) odziedziczone po Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Wielkiej i Gminnej Radzie Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1973-1990, przełożyć do bezkwasowych teczek i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
4. Na teczkach archiwalnych w odpowiednim miejscu nanieść symbole klasyfikacyjne z wykazu akt oraz uzupełnić sygnatury archiwalne.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla:

pkt. 1 – 4 do 30 października 2011 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przestać 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



Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Wojciech Oskwarek



Nowa Wieś Wielka, 28 października 2011 r.

Znak: RO-I.1710.5.2011

Pan

mgr Eugeniusz Borodij
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Bydgoszczy

Nawiązując do wystąpienia pokontrolnego z dnia 14 lipca 2011 r. – znak: 4020-25/2011 przedkładam sprawozdanie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli archiwum zakładowego dot. praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”), przeprowadzonej przez Pana Wojciecha Zupa, przedstawiciela Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w dniu 10 czerwca 2011 r.

Niezwłocznie zorganizowałem spotkanie z pracownikami Urzędu Gminy, w trakcie którego omówiłem uchybienia ujawnione podczas kontroli. W celu wyeliminowania wykazanych nieprawidłowości i wykonania zaleceń pokontrolnych, podjęte zostały następujące działania.

Ad. 1. Całość akt spraw zamkniętych do 2008, w tym dokumentacja kat „A” zostały zdane do archiwum zakładowego. Pouczono pracowników o przestrzeganiu obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w § 37 i 38 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej.

Ad. 2. Protokoły z sesji Rady Gminy z kadencji 2002-2006 i 2006-2010 zostały oprawione i przekazane do archiwum.

Ad. 3. Materiały archiwalne /dokumentacja kat. „A”/ odziedziczone po Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Wielkiej i Gminnej Radzie Narodowej w Nowej Wsi Wielkiej z lat 1973-1990 zostały przełożone do teczek bezkwasowych i natychmiast zostaną przekazane do Państwowego Archiwum w Bydgoszczy.

Ad.4. Na tezkach archiwalnych zostały naniesione symbole klasyfikacyjne i uzupełnione sygnatury archiwalne.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

ul. Dworcowa 65
85-009 BYDGOSZCZ
000001040
NIP 967-00-571053

31. 10. 2011

Wójt Gminy
Wojciech Oskwarek
Wojciech Oskwarek