

1. Zarządzeniem Nr 3/2011 Starosty Bydgoskiego z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy oraz sposobu ich wykonywania, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych dla Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.
2. 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 (nazwę jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem czasu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”).

3. Przestrzega się terminów przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, w tym materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”). Dokumentację przejmuje się z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym, opisaną, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdza się zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Zarząd Powiatu i Rada Powiatu przekazały do archiwum zakładowego całość dokumentacji z kadencji 2006-2010. Protokoły znajdujące się w archiwum zakładowym zostały oprawione przez introli-gatora.
4. Dokumentacja jest uporządkowana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną tj. akta ułożono wewnątrz obwolut chronologicznie według załączonych spisów spraw, zszyto z obwolutami (bezkwasowymi), części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcowe informacje o ilości stron w teczkach. Materiały archiwalne są składowane na odrębnym regale.
5. Nie zakończono prac mających na celu zmianę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorii archiwalne i okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

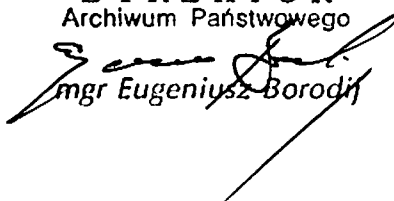
W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami) zaleca:

Dokonać ponownej kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorii archiwalne lub okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Termin wykonania zalecenia pokontrolnego ustala się do 31 grudnia 2014 roku.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zalecenia pokontrolnego należy przesłać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu jego realizacji. Najpóźniej w ciągu 14 dni od upływu wyznaczonego terminu wykonania zalecenia pokontrolnego oczekujemy pełnej informacji o jego wykonaniu.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego


mgr Eugeniusz Borodziej