

**Archiwum Państwowe**

85-009 Bydgoszcz  
ul. Dworcowa 65

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

B  
A2  
P

Pani

**Jolanta Fierek**

**Burmistrz**

**Urząd Miejski w Czersku**  
89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27

**Urząd Miejski**  
w Czersku, woj. pomorskie

wpłynęło  
dnia 2014 -12- 15

nr sprawy.....  
przebieg..... 2500/14/DG

**Znak: AZ.421.40.2014**

**Data: 09-12-2014 r.**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 9 października 2014 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

### Urzędu Miejskiego w Czersku

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czersku 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 46/11 Burmistrza Czerska z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Czersku, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę zakładowego.
2. 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. Komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego większość spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie.

Dokumentacja Rady Miejskiej z kadencji 2006-2010 została przekazana do archiwum zakładowego. Całość protokołów sesji Rady Miejskiej jest oprawiona w twarde oprawy introligatorskie.

3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest, z wyjątkiem dokumentacji związanej ze sprawami własności gospodarstw rolnych z lat 1945-1974, w całości zewidencjonowana, opisy zewnętrzne teczek są zgodne z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Materiały archiwalne są uporządkowane, zszyte i paginowane.
4. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności przechowuje 32 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (koperty dowodowe) z lat 1954-2014.
5. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku oraz Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1973-1990 są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji została przełożona do nowych, bezkwasowych teczek.
6. Poprawie uległy warunki przechowywania dokumentacji, ponieważ lokal archiwum zakładowego został wyremontowany, zainstalowano w nim klimatyzację oraz wyposażono kompaktowe regały.

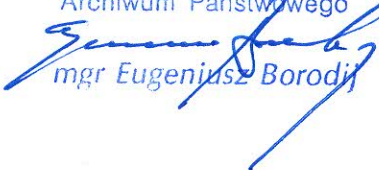
**W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami) zaleca:**

1. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkować dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1988.
2. Materiały archiwalne (dokumentację kategorii „A”) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku oraz Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
3. 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 - 3 do 30 listopada 2015 roku;**

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.

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
  
mgr Eugeniusz Borodij