

Zarządzenie Nr 67 /2006
Burmistrza Bobolic
z dnia 31 lipca 2006r.

w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego w Koszalinie opracowanych na podstawie przeprowadzonej w dniu 13 lipca 2006r. kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bobolicach

Na podstawie pisma p.o. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie Nr O-IV.402-18/06 z dnia 21 lipca 2006r. w sprawie zaleceń pokontrolych zmierzających do usunięcia uchybień występujących w funkcjonowaniu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bobolicach

p o l e c a m

§ 1

Wylimitować stwierdzone w czasie kontroli uchybienia i nieprawidłowości zawarte w zaleceniach pokontrolnych zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006r., Nr 97, poz. 673) i aktów wykonawczych do tej ustawy:
 - rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r . w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.02.167.1375)
 - rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych. dz.u.01.13.116 (2006.06.24 zm. Dz.U.06.98.681).
 - rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych. (Dz.U.01.13.116 ,2006.06.24 zm. Dz.U.06.98.681)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów Z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 11, poz 1319; zm. 2003.05.08; Zm. Dz.U.03.69.636) - Rozdział XI „Przekazywanie akt do archiwum zakładowego”
- Zarządzenie Nr 1/2000 Burmistrza Miasta i Gminy Bobolice z dnia 6 stycznia 2000 r - „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją powstałą w Urzędzie Miasta i Gminy Bobolice”.

Zobowiązuję wskazanych niżej pracowników do podjęcia działań zmierzających do wylimitowania niżej wymienionych uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli, wykonywania czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przepisami prawa jak również pełnienia nadzoru w odniesieniu do podległych pracowników z przestrzegania przepisów prawa w następującym zakresie:

1. Przejęcie z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego uporządkowanych akt kat. A, które nie są konieczne do bieżącej działalności.
Wykonuje Kierownik USC Pani Halina Małyszek.
2. Uzupełnić opis teczek aktowych dokumentacji niearchiwalnej o brakującą sygnaturę archiwalną.
Wykonuje Kierownik USC Pani Halina Małyszek.
3. Wybrakować dokumentację niearchiwalną, której upłynęły terminy przechowywania w archiwum zakładowym.
Wykonuje Kierownik USC Pani Halina Małyszek.
4. Skierować na szkolenie (kurs archiwalny) osobę zajmującą się archiwum.
Wykonuje Sekretarza Gminy – Pani Zofia Białkowska

§ 2

Informację pisemną o wykonaniu poszczególnych nieprawidłowości określonych w niniejszym Zarządzeniu należy złożyć do dnia:

- Przez Panią Halinę Małyszek do dnia 10 grudnia 2006r.
- Przez Panią Zofię Białkowską do dnia 31 grudnia 2006r.

§ 3

Protokół jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobolicach, do którego wejść można na adres [http://bobolice.nowoczesnagmina@pl](mailto:bobolice.nowoczesnagmina@pl), folder „Kontrola w administracji”, rok 2006 lub pod adresem <http://www.bobolice.pl> - odsyłacz do BIP a także na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Bobolic
Sylwester Sobański