



Archiwum Państwowe w Toruniu

Plac Rapackiego 4, 87-100 Toruń
tel. (0-48) 56 622-47-54
tel./fax. (0-48) 56 621-01-29
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl
www.torun.ap.gov.pl

Pan mgr Mirosław Graczyk

Starosta Toruński

ul. Targowa 4-6

87-100 Toruń

Wasze pismo z dn.:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

OAZ.421.16.2014

4 listopada 2014 r.

ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o art. 21 ust. 2 oraz 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) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Toruniu mgr Janusz Bonczkowski, przeprowadził w dniach 31 lipca i 30 września 2014 roku kontrolę archiwum zakładowego:

Starostwa Powiatowego w Toruniu

oraz

Wydziału Geodezji i Kartografii

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

1. Część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Toruniu – Wydziału Geodezji i Kartografii, ma uszkodzone obwoluty.
2. W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Toruniu – Wydziale Geodezji i Kartografii mogą być przechowywane materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu.

W oparciu o powyższe ustalenie Archiwum Państwowe w Toruniu wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zgodnie z § 22.2 instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 - załącznik nr 6) uszkodzone księgi zawierające matrykuły (kataster pruski), należy poddać konserwacji w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Toruniu.
2. Zgodnie z § 27 rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013, poz. 1183) należy wydzielić z zasobu materiały archiwalne, które utraciły wartość użytkową, a następnie przekazać je do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:

Dla pkt. 1, 2 do 30.06.2015 r.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) należy:

- w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;
- przypominamy również, że zgodnie z §4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny w taki sposób, aby był zgodny z w/w przepisem instrukcji archiwalnej;

W terminie 30-stu dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz powiadomić odrębnym pismem o pełnej ich realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu

mgr Beata Herdziej