

INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI
przeprowadzonych w 2016 roku przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

1.	Znak sprawy	KW.1712.1.2016.AP
2.	Numer protokołu	1/2016
3.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Urząd Miejski w Bieruniu Wydział Organizacyjny
4.	Adres jednostki kontrolowanej	43-150 Bieruń, Rynek 14
5.	Temat kontroli	Archiwizowanie dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu.
6.	Zakres kontroli	2010 r. - 2015 r.
7.	Daty przeprowadzenia kontroli	10.02.2016 r. - 29.02.2016 r. z wyłączeniem dni 15.02. - 19.02.2016 r.
8.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
9.	Metoda przeprowadzonej kontroli	wyrywkowa
10.	Wnioski/zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzgodnić i przyjąć ostateczne rozwiązanie dotyczące sposobu przyuczenia dodatkowego pracownika w zakresie prowadzenia i obsługi archiwum zakładowego i powiadomić pisemnie o podjętych krokach właściwy oddział Archiwum Państwowego. 2. Wyznaczyć, zobowiązanym kierownikom komórek organizacyjnych, termin do dokonania archiwizacji zgromadzonej dokumentacji, zgodnie z wymogami rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).