

Przekazano zgodnie z dekretem 20.02.2014 sk

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 Białystok, tel. 743-56-03
ul. Rynek Kościuszki 4
000001034

394895

Urząd Miasta Bielsk Podlaski
WPŁYNĘŁO
2014 -02- 20
Nr.

V + (Ov) *Br*
20.2.14
Br

Pan
Jarosław Borowski
Pełniący Funkcję
Burmistrza Miasta
Urząd Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski

Wasze pismo z dnia: 13.02.2014 r.
Znak: Br.1710.10.2013

Nasz znak: NA.421.86.2013
Data: 17.02.2014 r.

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) w dniu 21.11.2013 r. pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku, starszy kustosz Sławomir Iwaniuk, przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miasta, która wykazała:

- nie wszyscy pracownicy właściwie stosują przepisy kancelaryjno-archiwalne z zakresu rejestracji i prowadzenia spraw, porządkowania dokumentacji przed przekazaniem do archiwum zakładowego, w szczególności akt kategorii A, (protokół kontroli — pkt 1 ustaleń kontroli),
- w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne (dokumentacja kategorii A) wytworzone do 1990 r., odziedziczone po nieistniejących urzędach, w części nieuporządkowane, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku (protokół kontroli — pkt 2b, pkt 5 i pkt 6 ustaleń kontroli),
- przekazywanie akt spraw z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego nie jest w pełni poprawne, gdyż czynność tę wykonuje się niesystematycznie, co powoduje, iż na jednym spisie z jednej komórki organizacyjnej ewidencjonowane są akta z wielu lat, a równocześnie inne teczki z jednego rocznika ewidencjonuje się na wielu spisach zdawczo-odbiorczych akt, sytuacja taka jest niewłaściwa, powodująca nieprawidłowy (chaotyczny) układ teczek w magazynach archiwum zakładowego w obrębie komórek organizacyjnych (protokół kontroli — pkt 1, pkt 6, pkt 9, pkt 10 ustaleń kontroli),

W związku z powyższym zalecam:

1. zobligować wszystkich pracowników do prawidłowego rejestrowania i prowadzenia spraw, zgodnego z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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.),
2. sporządzić i wdrożyć w Urzędzie harmonogram na lata 2014-2015 przekazania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) do Archiwum Państwowego w Białymstoku, harmonogram przesłać do Archiwum Państwowego w Białymstoku,

3. corocznie w komórkach organizacyjnych ewidencjonować na spisach zdawczo-odbiorczych całość akt spraw zakończonych dwa lata wstecz, zgodnie z wymaganiami ustalonymi w § 14 i § 15 instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem nr 6 do 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.) i przekazywać do archiwum zakładowego, a jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A przesyłać do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Termin realizacji zaleceń nr 1 i nr 2 do 30.04.2014 r.

O podjętych działaniach, zmierzających do pełnej realizacji zaleceń, proszę pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Białymstoku w ciągu trzydziestu dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Po wykonaniu zaleceń proszę przesłać całościowe sprawozdanie z ich realizacji.

Z poważaniem

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku

M. Kietliński
dr Marek Kietliński