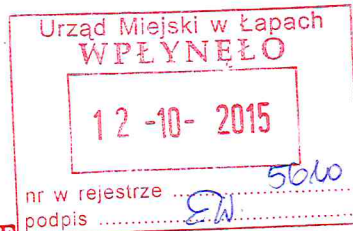


O-1710.3.2015



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 Białystok, tel. 85 743-56-03
ul. Rynek Kościuszki 4
000001034

Szanowna Pani
Urszula Jabłońska
Burmistrz
Urząd Miejski w Łapach
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24
18 – 100 Łapy

Nasz znak: NA.421.23.2015

Data: 9.10.2015 r.

Szanowne Pani Burmistrz

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r.; Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) w dniu 14 lipca 2015 r. pracownica Archiwum Państwowego w Białymstoku, starszy archiwista Marta Piłaszewicz - Łopatecka, przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Łapach, która wykazała:

- niekompletne przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz brak wiedzy odnośnie dokumentacji przechowywanej w komórkach organizacyjnych (jej stanu ilościowego oraz rodzajów, kwalifikacji archiwalnej i chronologii) (pkt 1, pkt 6 i pkt 10 ustaleń kontroli),
- niewłaściwe uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (pkt 1 i pkt 6 ustaleń kontroli),
- ewidencja zaprowadzona w archiwum zakładowym jest niekompletna i niepoprawnie prowadzona (pkt 6, pkt 8 oraz pkt 9 ustaleń kontroli),
- nie podjęto kompleksowych działań związanych z zakwalifikowaniem dokumentacji do wyższej kategorii archiwalnej, która powstała i została zgromadzona przed dniem wejścia w życie 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.) (pkt 9 ustaleń kontroli),
- nie określono formalnie zgodnie z obowiązującymi w kontrolowanej jednostce zapisami instrukcji kancelaryjnej wzorów formularzy (pkt 8 informacji wstępnych oraz pkt 9 ustaleń kontroli).

W związku z powyższym zalecam:

1. przekazać całość przetrzymywanej ponad dwa lata dokumentacji w komórkach organizacyjnych, po podsumowaniu w skali roku, do archiwum zakładowego,
2. przesłać czwarty egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A do Archiwum Państwowego,
3. przygotować dane (m.in. stan ilościowy, rodzaj, kwalifikację archiwalną i chronologię) odnośnie dokumentacji przechowywanej w komórkach organizacyjnych,
4. dokonać przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w celu uzupełnienia braków w uporządkowaniu wewnętrznym przedmiotowych akt,
5. przeprowadzić procedurę przekwalifikowania dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 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.),
6. dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym, która po weryfikacji kwalifikacji stanie się kategorią A, poprawnie zewidencjonować na spisach zdawczo – odbiorczych oraz wewnątrznie uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7. określić formalnie zgodnie z obowiązującymi w kontrolowanej jednostce zapisami instrukcji kancelaryjnej wzory formularzy.

Termin realizacji zaleceń:

pkt 1 – pkt 7 (za wyjątkiem pkt 3) – realizację zaleceń ująć w ramy harmonogramu (z którego treści należy zapoznać Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku w terminie trzydziestu dni od daty otrzymania niniejszego pisma), tak by wszelkie prace zostały zakończone do końca grudnia 2017 roku.

pkt 3 – przedmiotową informację przygotować do dnia 31 grudnia 2015 roku.

31 grudnia 2017 roku należy sporządzić sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych i przesłać przedmiotowe informacje do wiadomości Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Z pozdrowieniami

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku

M. Kietliński
dr Marek Kietliński