

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
15-426 Białystok, tel. 743-56-33  
ul. Rynek Kościuszki 4  
00001034

URZĄD MIEJSKI W SOKÓŁCE  
W N I E Y N I E  
21.01.2010  
Miejsce zarządzenia  
Podpis

Szanowny Pan  
Stanisław Małachwicz

Burmistrz Sokółki

Plac Kościuszki 1

16 - 100 Sokółka

Data: 15.01.2010 r.

Nasz znak: NA 402 – 81/09

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z późn. zm.) w dniu 17 listopada 2009 r. pracownica Archiwum Państwowego w Białymstoku, starszy archiwista Marta Pilaszewicz-Lopatecka, przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Urzędu, która wykazała:

- przechowywanie w komórkach organizacyjnych Urzędu dokumentacji bez ewidencji, którą należy przekazać do archiwum zakładowego (protokół kontroli – pkt 1, pkt 6 i pkt 10 ustaleń kontroli),
- nieprzestrzeganie przepisów kancelaryjnych w zakresie postępowania z aktami organów gminy, a także prawidłowego przekazywania ze stanowisk pracy dokumentacji kategorii A (protokół kontroli – pkt 1 ustaleń kontroli),
- posiadanie dokumentacji kategorii A wytworzonej do 1990 r., której czas przechowywania w kontrolowanej jednostce organizacyjnej minął (protokół kontroli – pkt 2 lit. b i pkt 5 ustaleń kontroli),
- niewykonanie w pełni zaleceń wynikających z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe (protokół kontroli - pkt 18 ustaleń kontroli).

W związku z powyższym zalecam:

1. uporządkować, zewidencjonować i przekazać dokumentację z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, a czwarty egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych akt kategorii A przesłać do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
2. dokonywać każdorazowo sprawdzania podczas przejmowania dokumentacji do archiwum zakładowego stanu jej uporządkowania, opisu teczek oraz prawidłowości sporządzania jej ewidencji,
3. oprawić w formie książkowej protokoły sesji Rady Miejskiej, komisji i zespołów Rady, po wcześniejszym przeglądzie tych materiałów i ewentualnym uzupełnieniu braków w ich opisie,
4. przekazać do Archiwum Państwowego w Białymstoku w stanie uporządkowanym dokumentację kat. A wytworzoną do 1990 r.

Termin realizacji zaleceń:

- punkt 1 i 3 do 31.03.2010 r.,
- punkt 2 na bieżąco,
- punkt 4:

- akta po byłych gminnych radach narodowych i byłych prezydiach gromadzkich rad narodowych (książki meldunkowe przechowywane w archiwum zakładowym) do 30.04.2010 r.,

- akta po byłej Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Sokółce (dokumentacja dotycząca przekazywania gospodarstw rolnych oraz karty gospodarstw) do 30.05.2010 r.,
- akta po Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sokółce do 30.05.2010 r.

O podjętych poczynaniach, zmierzających do pełnej realizacji zaleceń, proszę pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Białymstoku w ciągu trzydziestu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku  
*M. Kietliński*  
Marek Kietliński