

Handwritten notes in blue ink:  
+ p. Kancelaria - informacja  
+ p. Kancelaria  
+ p. Sąd  
2009.11.27  
Opis

Dr. i. Og. 4109  
Stamp: Starostwo Powiatowe KANCELARIA  
2009-11-27  
Handwritten signature: M. K.

Szanowny Pan  
Wiesław Puszczyk  
Starosta  
Starostwa Powiatowego w Białymstoku  
ul. Borsucza 2  
15 – 569 Białystok

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

Nasz znak: NA 402- 67/09

Data: 25.11.2009 r.

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. zmianami) w dniach 8 i 12 października 2009 r. pracownica Archiwum Państwowego w Białymstoku, starszy archiwista Marta Piłaszewicz - Łopatecka, przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Białymstoku, która wykazała:

- nieznajomość obowiązujących przepisów kancelaryjno – archiwalnych w zakresie poprawności zakładania teczek aktowych, rejestrowania spraw oraz porządkowania materiałów archiwalnych (protokół kontroli – pkt 1 i 6 ustaleń kontroli),
- część dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Białymstoku nie jest przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej (§ 35 pkt 3) (protokół kontroli – pkt 1, 6 ustaleń kontroli); stan taki powoduje utratę pełnej kontroli kierownictwa Starostwa nad wytworzoną przez pracowników dokumentacją, a w konsekwencji może prowadzić do zagubienia lub zniszczenia materiałów archiwalnych, co zgodnie z art. 52 wyżej wymienionej ustawy podlega sankcjom karnym,
- brak pełnej ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (protokół kontroli – pkt 1 ustaleń kontroli).

W związku z powyższym zalecam:

1. zapoznać pracowników z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi oraz egzekwować ich przestrzeganie,
2. przekazać całość wytworzonej w komórkach organizacyjnych dokumentacji, po podsumowaniu w skali roku, do archiwum zakładowego,
3. przesłać czwarty egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych kat. A do Archiwum Państwowego,
4. zewidencjonować w całości dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Termin realizacji zaleceń: pkt 1 na bieżąco,  
pkt 2, 3 i 4 do 28.02.2010 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.

MPE

Z poważaniem  
DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku  
mgr Marek Kietliński