



Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 32 208-78-01 lub -02; FAX – 32 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 32 208-78-55
kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON 000001063

URZĄD MIASTA CZELADŹ
8-KO. 1710. 1. 2012
Wpl. 16. 03. 2012
L. dz. 3385 B-40
Ilość załączników
Podpis

Szanowna Pani
mgr Teresa Kosmała
Burmistrz Miasta Czeladź
ul. Katowicka 45
41-250 Czeladź

19.03.2012
p. Wojciechowski

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
II-402-213/11

Data:
14 marca 2012 r.

Upzejmie informuję, iż działając na podstawie przepisów art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach, mgr Aneta Bonecka, przeprowadziła w dniach 6 kwietnia oraz 15 czerwca 2011 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miasta Czeladź. W trakcie kontroli ustalono, że jednostka jest w trakcie wykonywania zalecenia pokontrolnego dotyczącego uporządkowania dokumentacji kategorii A, wydanego w wyniku poprzedniej kontroli. Zastrzeżenia kontrolującego budzi brak zabezpieczeń regałów przesuwnych oraz zbyt mała powierzchnia archiwum zakładowego w stosunku do przechowywanej dokumentacji.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Kontynuować prace porządkowe akt kategorii A odziedziczonych a uporządkowaną dokumentację przekazać Archiwum Państwowemu w Katowicach, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym przeanalizować pod kątem zmiany kategorii archiwalnej i związanego z nią okresu przechowywania dokumentacji (zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe skierować na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia.
4. Zamontować blokady w regałach przesuwnych lub zakupić nowe regały kompaktowe.

5. Wygospodarować dodatkowe pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:

- pkt 1 - do 31 grudnia 2013 roku,
- pkt 2 - do 30 czerwca 2013 roku,
- pkt 3 - do 30 czerwca 2012 roku,
- pkt 4 - do 31 grudnia 2013 roku,
- pkt 5 - w miarę możliwości finansowych.

Rzeczową, pisemną informację o przystąpieniu do wykonania zaleceń pokontrolnych proszę przesłać w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowe w Katowicach

mgr Sławomira Krupa

AB

19.03.2012 