

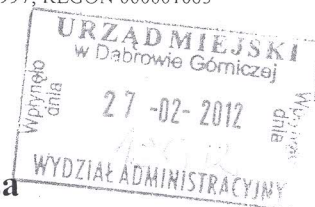
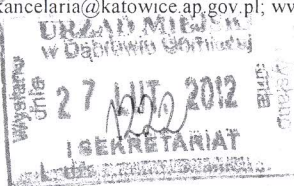


Archiwum Państwowe w Katowicach

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



Szanowny Pan
Zbigniew Podraza
Prezydent Miasta Dąbrowa
Górnicza
ul. Graniczna 21
41-300 Dąbrowa Górnicza

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
II-402-218/11

Data:
23 lutego 2012 r.

Uprzejmie 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 , przeprowadziła w dniu 25 października 2011 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej. W trakcie kontroli ustalono, że jednostka wykonała zalecenie pokontrolne dotyczące uporządkowania dokumentacji kategorii A oraz zwiększono powierzchnię archiwum zakładowego. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe swoją pracę wykonuje rzetelnie i w sposób prawidłowy. Zastrzeżenie budzi fakt, iż archiwum zakładowe nie zostało przekształcone w komórkę organizacyjną bądź w samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z zapisem § 4 punktu 3 instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem nr 6 do rozporządzenia 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). Kontrolujący ustalił również, że w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja wydziałów, formalnie nie przekazana a jedynie czasowo przechowywana przez wydziały.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Dokonać zmian w strukturze organizacyjnej urzędu i wyodrębnić archiwum zakładowe w komórkę organizacyjną bądź samodzielne stanowisko pracy (zgodnie z § 4 punktu 3 instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem nr 6 do wspomnianego powyżej rozporządzenia).

2. Zobligować Wydziały Komunikacji i Drogownictwa oraz Inwestycji Miejskich, których dokumentacja jest czasowo przechowywana w jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego, do jej usunięcia lub formalnego przekazania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym przeanalizować pod kątem zmiany kategorii archiwalnej i związanego z nią okresu przechowywania dokumentacji (zgodnie z § 6 ust. 3 wspomnianego powyżej rozporządzenia).
4. W związku z narastającym zasobem oraz z koniecznością przeprowadzenia analizy dokumentacji, o której mowa w punkcie 3, zwiększyć obsługę etatową archiwum zakładowego.
5. Dokumentację wymienioną w punkcie II.5 protokołu kontroli przekazać, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, Archiwum Państwowemu w Katowicach.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:

- | | | |
|-------|---|--------------------------|
| pkt 1 | - | do 30 czerwca 2012 roku, |
| pkt 2 | - | do 30 czerwca 2012 roku, |
| pkt 3 | - | do 30 czerwca 2013 roku, |
| pkt 4 | - | do 30 czerwca 2013 roku, |
| pkt 5 | - | do 31 grudnia 2013 roku. |

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
S. Kupa
mgr Sławomira Kupa