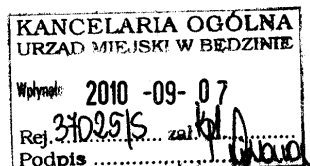




Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 208-78-01; FAX – 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 208-78-55; Księgowość – 208-78-91
Nadzór archiwalny – 208-78-20; Administracja – 208-78-80; REGON – 000001063; www.katowice.ap.gov.pl



Szanowny Pan
mgr Radosław Baran
Prezydent Miasta
ul. 11 Listopada 20
42 - 500 Będzin

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
- - II -402-119 i 120/10 Katowice dn.01.09.2010

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie przepisów art.28, pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 97, poz. 673 z 2006 r.z późn.zm.), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach, mgr Agata Rojek, przeprowadziła w dniach 20 i 21 lipca 2010 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Będzinie oraz kontrolę problemową dot. postępowania z dokumentacją Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych Wydziału Spraw Obywatelskich. Kontrola wykazała, że archiwum zakładowe Urzędu prowadzone jest w sposób prawidłowy, zastrzeżenia budzi nie-regularne przekazywanie przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego akt kategorii A oraz warunki panujące w lokalu usytuowanym w suterenie – zawilgocona jedna ze ścian i słabe oświetlenie. W obydwu dniach kontroli stwierdzono przekroczone wartości temperatury powietrza zarówno w archiwum zakładowym Urzędu jak i w archiwum wydziałowym, czego przyczyną były panujące upały.

W oparciu o ustalenia kontroli przekazuję następujące zalecenia:

Archiwum zakładowe ogólne:

1. Przygotować do przekazania Archiwum Państwowemu w Katowicach materiały archiwalne wymienione w punkcie II.5. protokołu w oparciu o ustalenia zawarte w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375).

2. Dokumentację przechowywaną w komórkach organizacyjnych, przekazywać corocznie do archiwum zakładowego w stanie kompletnym, zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
3. W lokalu archiwum zakładowego znajdującego się w suterenie zlikwidować zawilgocenie tynków, polepszyć oświetlenie, wyposażyć go w termometr i higrometr oraz zamontować w oknach odpowiednie kraty.

Archiwum Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:

4. Ze zbioru kopert osób zmarłych należy wydzielić koperty osób zmarłych, którym dowód osobisty został wydany do 1979 r. kwalifikując je do akt kategorii A.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych - pkt 1 i 4 - do 31 października 2012 r.

- pkt 2 –na bieżąco

- pkt 3 - do 31 grudnia 2011 r.

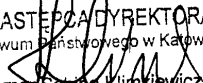
O wykonaniu zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić Archiwum pisemnie w wyżej wymienionych terminach.

Załączniki:


4 egzemplarze protokołów kontroli

(2 egz. do zwrotu po podpisaniu i opieczątowaniu)

AR

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach

mgr. Sabina Klimkiewicz

Otrzymałam

 Bożena Moliczka
09.09.2010

B/M BOŻENA MOLICKA
23.09.2010r.