

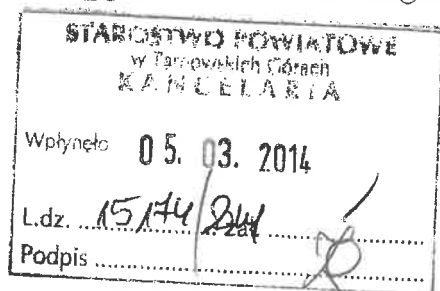


Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – (032) 208-78-01 lub -02; FAX – (032) 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – (032) 208-78-55

kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON – 000001063



Szanowna Pani
Aleksandra Król-Skowron
Sekretarz Powiatu
w Tarnowskich Górach
ul. Karłuszowiec 5
42-600 Tarnowskie Góry

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
II.421.216.2013

Data:
28 lutego 2014 r.

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach mgr Barbara Kurdyk – starszy archiwista przeprowadziła w dniu 3 grudnia 2013 r. kontrolę archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

W wyniku kontroli ustalono, że archiwum zakładowe prowadzone jest w sposób prawidłowy. W jednostce organizacyjnej przestrzegane są przepisy kancelaryjno – archiwalne. Pomieszczenia archiwum również dostosowane są do standardów przedstawionych w załączniku nr 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji organizacyjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Materiały archiwalne są zewidencjonowane, uporządkowane oraz przechowywane na oddzielnych regałach. Jednakże w związku z ilością przechowywanej dokumentacji możliwe jest zapełnienie magazynów archiwalnych, co uniemożliwi dalsze przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W związku z kontrolą wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Wymienić regały metalowe stacjonarne znajdujące się w magazynach archiwalnych na regały kompaktowe oraz wygospodarować dodatkowe pomieszczenia.
2. wysłać na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia, zaś
na kurs I stopnia.

