

DU-ZP, 17.10.3, 2022

**ARCHIWA
PAŃSTWOWE**
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KATOWICACH

URZĄD MIASTA CZELADŹ
28.07.2022
Wpł. 11515
L. dz. DU-OR
Województwo
Podpis: M

Pan
Zbigniew Szaleniec
Burmistrz Miasta Czeladź
ul. Katowicka 45
41-250 Czeladź

Wasze pismo z dnia: -

Znak: -

Nasz znak: II.421.33.2022.ABS

Data: 26.07.2022

Archiwum Państwowe w Katowicach przesyła 2 egzemplarze protokołu kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Czeladź w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Wyżej wymieniona kontrola została przeprowadzona w dniu 23 czerwca b. r.

Jednocześnie Archiwum prosi o podpisanie protokołu kontroli oraz zwrot jednego egzemplarza w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH
mgr Sławomira Krupa

Załączniki:

— protokół kontroli – szt. 2

wpłacono podpisanym egz. 01.08.2022.
mauro

Osoba prowadząca sprawę:

Aneta Bonecka-Skowron; email: a.bonecka-skowron@katowice.ap.gov.pl; tel. (32) 20-87-820



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach



Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16635	2022-07-25	II.421.33.2022.ABS	154
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Czeladź	2124
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Katowicka 45, 41-250 Czeladź	00051572100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Zbigniew Szaleniec	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Śląski	40-032 Katowice; ul. Jagiellońska 25
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2019-11-27	2022-04-08
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
—	—			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	— do

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Kierownictwo Urzędu, Wydziały oraz równorzędne im komórki organizacyjne. Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych, Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Biura Organizacji Urzędu. W skład Urzędu wchodzi Biura, Wydziały, Referaty oraz Samodzielne stanowiska: Biuro Organizacji Urzędu, Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą, Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, Wydział Gospodarki Nieruchomościami Spraw Lokalowych i Nadzoru, Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych, Wydział Edukacji i Polityki Społecznej, Wydział Prawno-Organizacyjny (Referat Organizacyjny, Referat Kadr i Spraw Pracowniczych, Referat Obsługi Rady Miejskiej), Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Finansowo-Budżetowy, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (Referat Wymiaru Podatków, Referat Księgowości i Egzekucji). W skład Urzędu wchodzi także: Komenda Straży Miejskiej i Referat Zarządzania Kryzysowego, Urząd Stanu Cywilnego, Auditor Wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych, Radca Prawny, Główny Specjalista/Petnomocnik ds. Koordynacji Inwestycji Oświatowych oraz Sportu.

Archiwum zakładowe podlega pod Wydział Prawno-Organizacyjny-Referat Organizacyjny

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz postępowania z dokumentacją w zakresie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Bonecka-Skowron	kustosz	APK-II.36.2022	2022-06-06	2022-06-06	2022-06-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Imańska	Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego
Aleksandra Duc-Cichor	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Karolina Proksa	Archiwista zakładowy i koordynator czynności kancelaryjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-06-23	2022-06-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bonecka-Skowron Aneta	2017-11-29	kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona 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 z późn. zm.)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony 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 z późn. zm.)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	wprowadzona 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 z późn. zm.)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

FINN8SQL	obsługa kancelaryjna jednostki; LTC Sp. z o. o. Wieluń
Rekord Ratusz	oprogramowanie dla jednostek administracji publicznej, posiadające moduły: podatki, opłaty, systemy ewidencyjne, księgowość budżetowa, zasoby ludzkie; REKORD SI Bielsko-Biała
eMandat	oprogramowanie dla Straży Miejskiej;em software Radomsko
System Rejestrów Państwowych (SRP)	System Rejestrów Państwowych to rozwiązanie organizacyjno-techniczne wykorzystywane do prowadzenia rejestrów publicznych – podstawa prawna art. 13b ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Czeladź

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii A to m.in. dokumentacja Rady Miasta: protokoły, uchwały wraz z rejestrami, sprawozdania z realizacji uchwał, informacje międzysesyjne, protokoły posiedzeń. Ilość dokumentacji kategorii A oraz kategorii B została podana łącznie dla dokumentacji własnej i odziedziczonej. Akta kategorii A z lat 1950-1990 to dokumentacja po ekspertyzach archiwalnych, w wyniku których została przekwalifikowana z kategorii B do kategorii A (dokumentacja w trakcie porządkowania).

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1950	2019		130.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1980	2020		269.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	2017		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1936	2014		24.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1936	2020		297.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1990	2002		8.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2002		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1950	1995
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	5.00
Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to zakwalifikowane do kategorii A - karty meldunkowe mieszkańców z lat 1951-1981

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1951	1981	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1951	1981
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	15.00
Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja zlikwidowanych jednostek miejskich: Zakładu inżynierii Komunalnej i Zakładu Budynków Komunalnych oraz akta osobowe rzemieślników i kółka rolniczego. W porównaniu z poprzednią kontrolą zmniejszyła się ilość dokumentacji w związku z przeprowadzonym brakowaniem, za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach (2021 rok)

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1950	2017	89.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1948	2017	11.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	2017	100.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-06-01	4.9 6	105 37	12/774 Akta Miasta Czeladzi	1940 1945
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-08-02	8.5 7	126 71	12/1605 Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa	1946 1950
Inne środki ewidencyjne	2022-02-14	2022-02-14	158/2022	Zespoły akt	Daty od – do
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Karolina Proksa

umowa o

wykształcenie średnie, ukończone w 2001 roku kursy

Imię i nazwisko

pracę
Forma zatrudnienia

kancelaryjno-archiwalne I-go oraz II-go stopnia
Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	85.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Wyposażenie			
dobrze	15.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- tak nie nie
- Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii A to: księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015, wtóropisy z lat 1970-1987, skorowidze osobowe z lat 1946-1999, oraz akta zbiorowe z lat 1946-2022.

Opis dokumentacji

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

Aktowa kategoria "A"	1946	2022	53.72	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2003	2022	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2003	2022	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-11-08	0.08	4	12/791 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czeladzi	1916	1917
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
				—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aleksandra Duc-Cichor	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, brak przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	20.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	20.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	198.72	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	399.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 360.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 35.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Czeladź, ulica Wojkowska - przechowywana jest dokumentacja zdeponowana, za wyjątkiem akt osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym urzędu

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce kontrolowanej podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, podpisanych przez osobę przekazującą dokumentację i osobę przyjmującą dokumentację. Od czasu ostatniej kontroli, pomimo monitów ze strony archiwisty zakładowego, nie uległa poprawie regularność oddawania, przez komórki organizacyjne, dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Obecnie jednostka jest w trakcie przygotowywania do przekazania, Archiwum Państwowemu w Katowicach, kopert dowodów osobistych do 1979 roku oraz kart meldunkowych mieszkańców z lat 1951-1981 (w terminie późniejszym).

Lokal archiwum zakładowego wyposażono w klimatyzację oraz dodatkowy zamek. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu archiwum zakładowego wynosiła 16 stopni Celsjusza, a wilgotność 35 %.

Wyznaczono osobę zastępującą, w przypadku nieobecności, archiwistę zakładowego. Osoba bez przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym.

Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz postępowania z dokumentacją w zakresie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

Księgi stanu cywilnego prowadzone są od 1 marca 2015 roku wyłącznie w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe przechowywane są w odpowiednich warunkach. W porównaniu z poprzednią kontrolą, poprawie uległy warunki przechowywania dokumentacji w archiwum USC: wyremontowane pomieszczenie wyposażone w regały kompaktowe.

Urząd Stanu Cywilnego przygotowuje do przekazania Archiwum Państwowemu w Katowicach księgi z lat 1918-1921.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Poprawie uległy warunki przechowywania dokumentacji w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego przekazał Archiwum Państwowemu w Katowicach księgi stanu cywilnego z lat 1873-1917

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli nie przez kierownika jednostki

Czeladź, dnia 01.08.2022

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, dnia 25.09.2022

**Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach**

Aneta Bonecka-Skowron
mgr Aneta Bonecka-Skowron

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

**Naczelnik Wydziału
Prawno-Organizacyjnego**

Malgorzata Imańska
mgr Malgorzata Imańska

URZĄD MIASTA CZELĄDZ
KATOWICE, UL. JEZEFOWSKA 104

URZĄD MIASTA CZELĄDZ
W KATOWICACH
0-145 Katowice, ul. Jeżefowska 104

ZA ZWROTNYM
POTWIERDZENIEM
ODBIORU

OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE - POLOGNE
Umowa nr 413656/S z Poczta Polska S.A.



II.421.33.2022.ABS
53494 25.07.2022 03 POLECONA ZPO

Urząd Miasta Czeladz
Katowicka 45
41-250 Czeladz

R

(00)159007734052636945

(00)159007734052636945

(00)159007734052636945



Poczta Polska

Opłata pobrana _____ zł _____ gr

2022

51796