

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14956	2022-02-03	II.421.62.2021.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 Miejski w Świętochłowicach	2121
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice	00051589100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	—	—	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

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

#### Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2006-08-30
Czy posiada?	Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-01-07
Czy posiada?	Data dokumentu

#### Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od	- do	

Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Prezydent Miasta, przy pomocy Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

Prezydentowi Miasta podlegają: Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Pion Ochrony, Kancelaria Prezydenta Miasta, Miejski Rzecznik Konsumentów, Inspektor Ochrony Danych, Oficer Rowerowy.

I Zastępcy Prezydenta Miasta podlegają: Wydział Geodezji i Kartografii (w tym Geodeta Miasta), Wydział Mienia Komunalnego, Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, Biuro Dróg i Mostów, Biuro Ekologii, Biuro ds. Mieszaniowego Zasobu Gminy.

II Zastępcy Prezydenta Miasta podlegają: Wydział Spraw Obywatelskich (w tym Referat Rozwoju Gospodarczego), Straż Miejska, Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (w tym Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego), Urząd Stanu Cywilnego, Kancelaria Rady Miejskiej (w tym Referat Dialogu i Aktywizacji Społecznej).

Sekretarzowi Miasta podlegają: Wydział Organizacyjny (w tym Referat Kadr), Wydział Informatyki, Wydział Komunikacji, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Skarbnikowi Miasta podlega Wydział Finansowy (w tym Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej).

Archiwum zakładowe jest w strukturze Wydziału Organizacyjnego

#### 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.68.2021

2021-10-07

2021-11-02

2021-11-30

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Sporyń

Archiwista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-11-04

2021-11-04

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Bonecka Aneta	2015-03-18	kontrola archiwum zakładowego
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

Skład informatyczny  nie

#### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

RATUSZ	program zarządzający podatkami, opłatami lokalnymi, księgowością budżetową, zasobami ludzkimi, prowadzeniem ewidencji, zarządzaniem dokumentami, elektronicznymi usługami publicznymi, a także kontrolą i analizą realizacji zadań. Ponadto istnieje możliwość pobierania danych z ewidencji zewnętrznych np.: ogólnopolskich (Ewidencja Pojazdów, Krajowy Rejestr Sądowy, Ewidencja Działalności Gospodarczej) i gminnych (System Informacji o Terenie Gminy, Ewidencja Ludności); RECORD SI Bielsko-Biała
ŹRÓDŁO	obsługuje wszystkie wymagane polskim prawem działania w zakresie rejestru PESEL, dowodów osobistych i stanu cywilnego. Dodatkowo umożliwia również realizację zadań Systemu Odznaczeń Państwowych oraz Centralnego Rejestru Sprzeciwów; program ministerialny

CEPIK	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców; program ministerialny
Płatnik	tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych; Asseco Poland SA
E-Mandat	oprogramowanie dla Straży Miejskiej; Em Software Radomsko
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  nie     
  tak  nie     
  tak  nie  
 Dokumentacja własna     
 Dokumentacja odziedziczona     
 Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Akta kategorii A to m.in zarządzenia i decyzje Prezydenta Miasta, protokoły posiedzeń Rady Miejskiej. Dokumentacja audiowizualna kategorii A to nagrania z sesji Rady Miejskiej. Akta kategorii B to dokumentacja z wydziałów m.in.: finansowego, organizacyjnego, spraw obywatelskich, gospodarki miejskiej i ekologii, inwestycji i remontów. Dokumentacja kategorii A oraz kategorii B jest na etapie szczegółowego rozpoznania przez nowego archiwistę, w związku z powyższym dla dokumentacji aktowej kategorii A powtórzono dane z protokołu kontroli z 2015 roku oraz nie podano ilości materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

#### Opis dokumentacji

tak  nie     
  nie  tak     
  nie  tak     
  nie  tak     
  nie  tak  
 Dokumentacja aktowa     
 Dokumentacja techniczna     
 Dokumentacja kartograficzna     
 Dokumentacja geodezyjna     
 Dokumentacja fotograficzna  
 nie  tak     
 nie  tak     
 tak  nie     
 nie  tak  
 Dokumentacja audialna     
 Dokumentacja wizyjna     
 Dokumentacja audiowizualna     
 Dokumentacja elektroniczna

	<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"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="27.20"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1975"/>	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="380.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="1978"/>	<input type="text" value="2009"/>	<input type="text" value="19.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="1974"/>	<input type="text" value="2016"/>	<input type="text" value="24.50"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1974"/>	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="423.50"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Audiowizualna kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1997"/>	<input type="text" value="2002"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	

<b>Audiowizualna kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Akta kategorii A to dokumentacja Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świętochłowicach oraz Miejskiej Komisji Planowania w Świętochłowicach. Dokumentacja jest na etapie szczegółowego rozpoznania przez nowego archiwistę, w związku z powyższym powtórzono dane z protokołu kontroli z 2015 roku.

#### 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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1953	1975	18.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1953	1975	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	18.50
			Ilość GB	-

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja Towarzystwa Upiększania Miasta Świętochłowice oraz dokumentacja Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego w Świętochłowicach

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
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="1949"/>	<input type="text" value="1995"/>	<input type="text" value="16.90"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1949"/>	<input type="text" value="1995"/>	<input type="text" value="16.90"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>	
			Ilość GB	<input type="text" value="-"/>	

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="2016-02-24"/>	<input type="text" value="2016-02-24"/>	<input type="text" value="35/2016"/>		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="-"/>				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	5	112.00	regały stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
poprawne	64.20		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	45.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	440.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 380.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 35.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 24.50
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	1	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce kontrolowanej podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, nieregularnie. Przekazywana dokumentacja nie zawsze jest uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

Od 1 lipca 2020 roku stanowisko archiwisty objęła nowa osoba. W związku, iż przekazanie archiwum zakładowego nie odbyło się protokolarnie, obecny archiwista sporządził notatkę służbową (notatka została przesłana do Archiwum Państwowego w Katowicach, jako załącznik do sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji za rok 2020, pismo z dnia 11 marca 2021 r.). Osoba obecnie odpowiedzialna za archiwum zakładowe anulowała zachowaną ewidencję i sporządza nowe spisy zdawczo-odbiorcze.

Obecnie ponownie zewidencjonowano jedynie dokumentację zdeponowaną (stan na dzień kontroli).

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja wymaga szczegółowego rozpoznania, obecnie popakowana jest w pudła i paczki, i wyodrębnienia dokumentacji kategorii A wraz z ponownym jej zewidencjonowaniem. Ponadto, po wydzieleniu akt kategorii A, będą one wymagały uporządkowania, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w jednostce.

Dokumentacja udostępniana jest na podstawie kart udostępnień.

Od czasu ostatniej kontroli polepszeniu uległy warunki przechowywania dokumentacji. Pomieszczenie na 3 piętrze zostało wyremontowane i wyposażone w nowe regały z tworzywa sztucznego. Ponadto na potrzeby archiwum zakładowego przeznaczono pomieszczenia w budynku stojącym na terenie parkingu urzędu. Zastrzeżenia kontrolującego budzi zbyt niska temperatura i wilgotność w w/ budynku (9 stopni Celsjusza temperatury oraz 16% wilgotności, w dniu kontroli).

W lokalu archiwum zakładowego (piętro) w dniu kontroli temperatura wynosiła 18 stopni Celsjusza, a wilgotność 44 %.

W 2021 roku w pomieszczeniach archiwum zakładowego miała miejsce kontrola p.poż.

W związku z powyższą sytuacją kontrolujący zdecydował o podaniu w protokole kontroli danych dot. metrażu akt kategorii A, własnych i odziedziczonych, z ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2015 roku.

W związku z brakiem archiwisty zakładowego, indywidualne brakowanie przeprowadził: wydział geodezji i kartografii, urząd stanu cywilnego, miejski rzecznik konsumentów oraz wydział inwestycji i zamówień publicznych (w latach 2019–2021), co było podyktowane brakiem miejsca do przechowywania dokumentacji w w/w wydziałach. Należy zaznaczyć, iż obecnie w przypadku bezpośredniego typowania dokumentacji do brakowania i sporządzania wniosku o wydanie zgody na brakowanie z danego wydziału musi się to odbywać za wiedzą i zgodą archiwisty zakładowego.

**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

Zrealizowano zalecenie dot. poprawy jakości oświetlenia archiwum zakładowego oraz wygospodarowania na potrzeby archiwum dodatkowego pomieszczenia.

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 przez kierownika jednostki  nie

Świętochłowice, dnia 10.02.2022r.

**PREZYDENT MIASTA**

*Daniel Beger*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, dnia 3. lutego 2022r.

Kustosz Oddziału II  
Nadzoru Archiwalnego  
Archiwum Państwowego w Katowicach

*Aneta Bonecka-Skowron*  
mgr Aneta Bonecka-Skowron

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

