

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
25115	2026-02-02	OI.421.54.2025.ABS
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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			
Nazwa jednostki			
ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice	00051589100000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym	Daniel Beger	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

tak
Czy posiada?

Uchwała Nr L/389/21 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie Statutu Miasta Świętochłowice (z późn. zm.) - statut stanowi załącznik do uchwały

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

Zarządzenie Nr 261/2024 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach (z późn. zm.) - regulamin organizacyjny jest załącznikiem do zarządzenia

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od – do

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

W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne: Wydział, Biuro, Referat, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelaria, Straż Miejska, Samodzielne stanowiska.

Wydziałami i kancelariami kierują naczelnicy, biurami, referatami - kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą Miejską - komendant.

Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą: Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej; Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w ramach którego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego; Kancelaria Rady Miejskiej; Wydział Finansowy, Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej; Wydział Geodezji i Kartografii, pełniący również funkcję Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej; Wydział Informatyki; Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych; Wydział Komunikacji; Wydział Gospodarki Nieruchomościami; Wydział Organizacyjny, w ramach którego działa Referat Kadr; Wydział Polityki Społecznej; Wydział Spraw Obywatelskich, w ramach którego działa Referat Działalności Gospodarczej; Wydział Infrastruktury Drogowej; Urząd Stanu Cywilnego; Straż Miejska; Wydział Ekologii i Gospodarki Odpadami; Biuro Prezydenta Miasta; Biuro Rozwoju Mieszkalnictwa; Biuro ds. Najmu Mieszkań; Biuro Rozwoju i Funduszy; Biuro Promocji Miasta.

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego funkcjonują samodzielne stanowiska: Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy; Miejski Rzecznik Konsumentów; Inspektor Ochrony Danych; Geodeta Miasta - usytuowany w strukturze Wydziału Geodezji i Kartografii; Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi; Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych; Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych; Pion Ochrony, którym kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych; Oficer rowerowy; Audytor Wewnętrzny; Kontrola Wewnętrzna.

Archiwum zakładowe w strukturze Wydziału Organizacyjnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—
Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Bonecka-Skowron	kierownik Oddziału I	01.92.2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-12-01	2025-12-01	2025-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Barbara Olesiejuk	starszy kustosz Oddziału I	01.93.2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-12-01	2025-12-01	2025-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Sporyń	Archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-12-02	2025-12-05	3 oraz 4 grudnia
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bonecka-Skowron Aneta	2021-11-04 - 2021-11-04	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
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	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.)
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	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.)
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	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.)
Data	Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28	Ustawa z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 594, 1006)
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System bezdziennikowy
kancelaryjny

System papierowy
zarządzania
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

—

informacja o systemie teleinformatycznym wspomagającym czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym oraz o systemach dziedzinowych stosowanych w jednostce znajduje się w ankiecie dotyczącej stosowania EZD (ankieta jest załącznikiem do protokołu)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii A to m.in dokumentacja Rady Miejskiej i Komisji. Akta kategorii B to dokumentacja z wydziałów m.in.: finansowego, organizacyjnego, spraw obywatelskich, inwestycji i zamówień publicznych. Dokumentacja audiowizualna kategorii A to nagrania z sesji Rady Miejskiej. Dokumentacja kategorii A oraz kategorii B jest na etapie szczegółowego rozpoznania przez nowego archiwistę, w związku z powyższym w protokole kontroli podano ilość zewidencjonowanych materiałów archiwalnych oraz nie podano ilości materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego. W podanej ilości dokumentacji kategorii B ujęto również dokumentację kategorii B50 i kategorii BE50.

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"	1990	2010	5.85	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1944	2023	197.00	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	1944	2023	197.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	—	
			Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Miejska Rada Narodowa w Świętochłowicach, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świętochłowicach, Urząd Miejski w Świętochłowicach oraz Miejska Komisja Planowania w Świętochłowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta kategorii A to dokumentacja m.in. Miejskiej Rady Narodowej, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Urzędu Miejskiego oraz Miejskiej Komisji Planowania w Świętochłowicach. Dokumentacja jest na etapie szczegółowego rozpoznania, w związku z powyższym powtórzono dane z protokołu kontroli przeprowadzonej w 2021 roku.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1953 Data od	1975 Data do	18.50 Ilość w mb.	0 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	1953 Data od	1975 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	18.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Towarzystwo Upiększania Miasta Świętochłowic w Świętochłowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja kategorii B Towarzystwa Upiększania Miasta Świętochłowic 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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1960	1994	1.75	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	1960	1994	1.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Rejonowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Świętochłowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja kategorii A oraz kategorii B Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego w Świętochłowicach.

Opis dokumentacji

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2024-10-23	0.11	16
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	12/638 Towarzystwo Upiększania Miasta Świętochłowic w Świętochłowicach		1961
			1972
			Daty od – – do

Zespoły akt

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2025-10-17	2025-09-03	1139/2025
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Tomasz Sporyń	umowa o pracę	wykształcenie wyższe archiwalne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Monika Jonas-Grzywna	umowa o pracę	ukończony w 2023 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Katarzyna Labus	umowa o pracę	brak przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Świętochłowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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"	1920	1945	1.26	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Chropaczowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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"	1920	1945	1.35	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Lipinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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"	1920 Data od	1945 Data do	2.05 Ilość w mb.	0 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	1920	1945	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" 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	2025-08-05	0.05	3	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	12/2485 Urząd Stanu Cywilnego w Świętochłowicach		1919	1919
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Tomasz Żebro	umowa o pracę	Kierownik USC; wykształcenie wyższe, ukończony w 2004 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Agnieszka Bębenek	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia (2010 r.) oraz II stopnia (2011 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	4	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
poprawne	10.00		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.)	108.81	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	209.75	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 209.75
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —

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.

W trakcie kontroli ustalono, że komórki organizacyjne nie stosują zapisów § 28 ust. 2 oraz § 64 ust. 2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 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 z późn. zm.) – dot. postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych jednostki.

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, podpisanych przez osobę przekazującą oraz osobą przyjmującą dokumentację. Część komórek organizacyjnych (Wydziałów) przekazuje dokumentację nieregularnie.

W związku ze zmianą na stanowisku archiwisty (1 lipca 2021 r.) i rozpoczęciem procesu rozpoznania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, anulowano obowiązującą do 2021 roku ewidencję (sytuacja opisana w protokole kontroli przeprowadzonej w dniu 4 listopada 2021 roku – znak II.421.62.2021.ABS). Obecnie archiwista zakładowy porządkując dokumentację sprawdza nadaną w latach wcześniejszych kwalifikację i sporządza nową ewidencję. W protokole kontroli, w porównaniu z danymi z poprzedniej kontroli, podano ilość metrów bieżących akt kategorii A zweryfikowanych pod względem prawidłowości kwalifikacji archiwalnej i zewidencjonowanych. Po zakończeniu prac akta kategorii A będą jeszcze wymagały sprawdzenia uporządkowania.

Ilość dokumentacji kategorii B została podana łącznie, bez podziału na dokumentację kategorii BE50 oraz B50 – dokumentacja w trakcie rozpoznania.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest na podstawie kart udostępnień i zwracana w terminie.

Warunki przechowywania dokumentacji w pomieszczeniach archiwum zakładowego są poprawne: dniu kontroli temperatura wynosiła 13-15°C a wilgotność 45-50%.

Jednostka przygotowała do przekazania Archiwum Państwowemu w Katowicach dokumentację zdeponowaną kategorii A Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego w Świętochłowicach.

Wskazane byłoby rozważenie wyodrębnienia archiwum zakładowego w osobną komórkę.

Urząd Stanu Cywilnego akty stanu cywilnego od marca 2015 roku prowadzone są w systemie rejestrów państwowych ŹRÓDŁO.


Urząd Stanu Cywilnego w Świętochłowicach regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Katowicach księgi stanu cywilnego w formie tradycyjnej jak i elektronicznej.

Warunki przechowywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych są dobre.

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

 Brak informacji

Informacja o  Brak
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

 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 nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Świętochłowice, 11.03.2026.....

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, 2 lutego 2026 r.

Aneta Bonecka-Skowron
Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach

Barbara Olesiejuk
starszy kustosz Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

ankieta dotycząca stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach (w aktach sprawy AP)

ankieta dotycząca stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach-Urząd Stanu Cywilnego (w aktach sprawy AP)

zestawienie rzeczowo-ilościowe dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach - stan na dzień 28 listopada 2025 r. (w aktach sprawy AP)

zestawienie rzeczowo-ilościowe dokumentacji w archiwum zakładowym (USC) - stan na dzień 18 listopada 2025 r. (w aktach sprawy AP)

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

