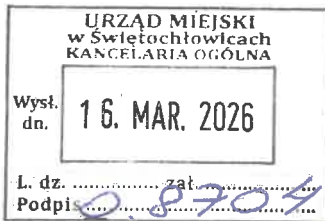


08/3911/2026 350A

Wystąpienie pokontrolne OI.421.54.2025.ABS - Egz. nr



OR

ZWERYFIKOWANY
w dniu 16.03 Strona 1 z 3

WYNIK WERYFIKACJI

Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22668

2026-03-13

OI.421.54.2025.ABS

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Miejski w Świętochłowicach

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice

0005158910

—

Adres jednostki kontrolowanej

0000

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Bonecka-Skowron

kierownik Oddziału I

OI.92.2025

2025-12-01

Barbara Olesiejuk

starszy kustosz Oddziału I

OI.93.2025

2025-12-01

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2025-12-02

2025-12-05

3 oraz 4 grudnia

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w 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)

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W jednostce kontrolowanej podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do wspomagania 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.

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%.

W archiwum zakładowym kontynuowany jest proces rozpoznania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym tj. wydzielanie dokumentacji i podział na właściwe kategorie archiwalne oraz ewidencjonowanie wydzielonej dokumentacji (sytuacja opisana w protokole kontroli przeprowadzonej w dniu 4 listopada 2021 roku – znak II.421.62.2021.ABS).

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

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.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Zobligować komórki organizacyjne do regularnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Przekazywana dokumentacji powinna zostać uporządkowana zgodnie z przepisami obowiązującymi w urzędzie. Jednocześnie Archiwum przypomina, że przekazywana dokumentacja powinna zostać uporządkowana i zewidencjonowana przez komórki przekazujące, zgodnie z zapisem instrukcji archiwalnej (paragraf 15) obowiązującej w jednostce - <u>na bieżąco</u> | — |
| 2. Zobligować komórki organizacyjne do właściwego postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji (paragraf 28 ust. 2 oraz paragraf 64 ust. 2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce) - <u>na bieżąco</u> | — |
| 3. Kontynuować prace porządkowe w archiwum zakładowym tj. wydzielanie dokumentacji i podział na właściwe kategorie oraz ewidencjonowanie wydzielonej dokumentacji. | 2027-12-31 |
| 4. Archiwum Państwowe w Katowicach zaleca rozważenie wyodrębnienia archiwum zakładowego w osobną komórkę organizacyjną. | 2026-12-31 |

Opis

Termin
realizacji

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Sławomira Krupa
Dyrektor Archiwum Państwowego
w Katowicach**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach