

Archiwum Państwowe w Katowicach 40-145 Katowice, ul. Józefowska 104 REGON 000001063 NIP 634-10-22-997	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

3045	2017-01-23	II.421.49.2016	152
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Łazach	2136
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Traugutta 15, 42-450 Łazy	00052763500000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95)	Maciej Kaczyński	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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-05-27
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-02-22
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

do 1990 r. urząd administracji państwowej	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Burmistrzowi Miasta podlegają: Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Ochrony Środowiska, Wydział Inwestycji i Rozwoju, Wydział Zarządzania Projektami, Promocji i Przedsiębiorczości, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Inspektor ds. BHP, Doradca ds. Ochrony Środowiska, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria ds. Informacji Niejawnych, Biuro Audytu Wewnętrznego, Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Burmistrzowi podlega także Sekretarz i Skarbnik. Sekretarzowi podlegają: Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu, Główny Specjalista ds. Informatyzacji, Biuro Zarządzania Obiegiem Dokumentów, Wydział Ogólnoadministracyjny (w tym archiwum zakładowe), Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia (Wydziałowi podlegają szkoły, przedszkola, Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy, Miejski Ośrodek Kultury, Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Sportu i Rekreacji), Skarbnikowi podlega Wydział Finansowy. Archiwum zakładowe podlega kierownikowi Wydziału Ogólnoadministracyjnego p. Małgorzacie Jurkin.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

kontrola postępowania w zakresie zabezpieczenia, uporządkowania i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Przesmycka

kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego

APK.31.2016

07.10.2016

04.10.2016

10.10.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Regina Zębalska

Imię i nazwisko

inspektor ds. administracyjnych i archiwum

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-11-04

Data rozpoczęcia kontroli

2016-11-04

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grażyna Przesmycka

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-10-04

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Łazach

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

nie było kontroli ze strony innej jednostki

—

—

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Uwagi

—

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

—

FINN8SQL. Prowadzi się w tym systemie rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (MB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny

nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Łazach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja elektroniczna	
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	15.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	121.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2010	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2010	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	124.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2010	16.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inv.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1970	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.00
			Ilość MB	—

<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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	

Aktowa kategoria "A"	1956	1990	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1970	1990	46.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.

Aktowa kategoria "B50"	1970 Data od	1990 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1956 Data od	1972 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1956 Data od	1990 Data do	48.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1956 Data od	1990 Data do	6.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch. Ilość mb. Ilość MB	— — —
<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"	1976 Data od	2000 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976 Data od	2000 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1976 Data od	2000 Data do	3.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976 Data od	2000 Data do	4.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch. Ilość mb. Ilość MB	— — —
Ewidencja	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	2014-06-25	0.10	0	Komitet Miejski PZPR	1983 1988
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2012-01-09	2012-04-13	109/12	Żespoły akt	Daty od - - do
Inne środki ewidencyjne	-				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Regina Zębalska	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2005 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	35.00	regaly stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
dobre	28.00		kontrola dostępu gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	167.10
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	176.00	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	2.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	6.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	22.00		

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

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

wszystkie akta przechowywane

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Przygotowano do przekazania do Archiwum Państwowego w Katowicach materiały archiwalne z lat 1970-1990: Rada Narodowa Miasta i Gminy Łazy, Urząd Miasta i Gminy Łazy, Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych w Rokitnie Szlacheckim, Niegowonicach, Wysokiej, Ciagowicach, Urząd Gminy Wysoka. Materiały archiwalne własne to: akta Biura Rady Miasta, dokumentacja sesji Rady Miasta (protokoły, uchwały, rejestry uchwał, protokoły posiedzeń Komisji), protokoły posiedzeń Zarządu Miasta, sprawozdania statystyczne, przejmowanie nieruchomości, kontrole, skargi i wnioski, rejestry skarg i wniosków, interpelacje radnych, organizacja wyborów. Akta kategorii A uporządkowano niemal już w całości oraz poprawiono uporządkowanie akt kategorii A, które tego wymagały. Należy przekwalifikować do kategorii A książki meldunkowe i spisy mieszkańców, posiadające wcześniej kategorię B50. Akta te wymagają uporządkowania. Akta odziedziczone to materiały archiwalne podlegające przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego, dokumentacja Związków Zawodowych; dokumentacja zdeponowana to akta osobowe Zakładu Gospodarki Komunalnej i akta Szkoły Podstawowej w Rokitnie Szlacheckim; natomiast dokumentacja techniczna to dokumentacja budownictwa indywidualnego. Przejrzano podczas kontroli akta wcześniej określone jako nierozpoznane. Zgodnie z ustaleniami, akta zakwalifikowane do kategorii A należy zewidencjonować i uporządkować.

① 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano, przy czym porządkowanie akt kategorii A jeszcze trwa, prace te są już na ukończeniu.

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 nie
jednostki

.....
miejsowość i data

BURMISTRZ

mgr Maciej Karzyński

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Łazy 03.02.2017

.....
miejsowość i data

Staroś Kilma

.....
archiwista zakładowy

Katowice, 24.01.2017

.....
miejsowość i data

Kierownik Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach
Plesmycka
mgr Grażyna Plesmycka

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach