



Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 32 208-78-01 lub -02; FAX – 32 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 32 208-78-55
kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON 000001063

KK 8/2017

URZĄD MIASTA CZELADZ
B-ZP. 1710. 9. 2017
Wpł. 24. 01. 2018
Lp. 1242 2 B-PO
Podpis: [signature]

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

Wasze pismo z dnia: - Znak: - Nasz znak: II.421.186.2017 Data: 18 stycznia 2018 r.

Archiwum Państwowe w Katowicach przekazuje 2 egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miasta w Czeladzi. Kontrola została przeprowadzona w dniu 29 listopada 2017 roku. Archiwum prosi o podpisanie protokołów kontroli oraz zwrot jednego egzemplarza w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KATOWICACH
dr hab. Piotr Grębosz

Załącznik 2

Archiwum Państwowe w Katowicach	-	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5632	2018-01-11	II.421.186.2017	154
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowią art 21 ust 2 i art 28 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

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	2015-09-24	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-07-28
Czy posiada?	Data dokumentu	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. W skład Urzędu wchodzi Wydziały oraz Referaty: Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą, Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych (Referat Rozwoju Miasta, Referat Funduszy Zewnętrznych), Wydział Edukacji i Polityki Społecznej (Referat Edukacji, Referat 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 (Referat Finansowy, Referat Budżetowy), Referat Spraw Lokalowych. W skład Urzędu wchodzi także: Komenda Straży Miejskiej i Referat Zarządzania Kryzysowego, Urząd Stanu Cywilnego, Samodzielne Stanowisko: Auditor Wewnętrzny, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Radca Prawny. 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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Bonecka-Skowron	starszy archiwista	APK.88.2017	13.11.2017	29.11.2017	29.11.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Karolina Proksa	archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-29	2017-11-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bonecka Aneta; Kurdyk Barbara	2013-07-23	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona do stosowania 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

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony do stosowania 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

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona do stosowania 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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

—

Jednostka nie wydzieliła klas JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

System FINN&SQL

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

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 B została podana łącznie dla dokumentacji własnej i odziedziczonej.

Opis dokumentacji

tak tak nie nie nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2016"/>	<input type="text" value="82.40"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1980"/>	<input type="text" value="2016"/>	<input type="text" value="320.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	<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.	
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="1930"/>	<input type="text" value="2014"/>	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1930"/>	<input type="text" value="2016"/>	<input type="text" value="340.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2002"/>	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2002"/>	<input type="text" value="4.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

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

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to zakwalifikowane do kategorii A - karty meldunkowe mieszkańców z lat 1940-1981.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1940	1981	21.95	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	1940	1981	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	21.95
			Ilość MB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja zlikwidowanych jednostek: Zakładu Inżynierii Komunalnej oraz Zakładu Budynków Komunalnych oraz akta osobowe rzemieślników i kółka rolniczego.

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	125.00	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"	1948	2017	11.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	2017	136.00	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 MB	–

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	2017-01-18	1.80	83	12/2847 Miejska Rada Narodowa w Czeladzi	1974	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-04-04	2017-07-28	515/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Karolina Proksa	umowa o pracę	wykształcenie średnie, ukończone w 2001 roku kursy kancelaryjno-archiwalne I-go oraz II-go stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Łukasz Wszelaki	umowa o pracę	wykształcenie średnie, brak przeszkolenia archiwalnego
Natalia Jagiełto	umowa o pracę	wykształcenie średnie, brak przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	85.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	80.00	kontrola dostępu	
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.)	104.35	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	476.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 445.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.00	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 31.00
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.00	
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)	-

Czeladź, ulica Wojkowicka - 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 porównaniu z poprzednią kontrolą diametralnie zmieniły się warunki przechowywania dokumentacji-uległy polepszeniu. Jednostka wyremontowała nowe pomieszczenie z przeznaczeniem na lokal archiwum zakładowego, wyposażając je w regały kompaktowe oraz regały metalowe.

Od czasu ostatniej kontroli nastąpiła zmiana osobu odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Kontrolujący ustalił, że przekazanie obowiązków nie nastąpiło protokolarnie. Osoba obecnie odpowiadająca za archiwum zakładowe (pani Karolina Proksa) przeprowadziła skontrum zasobu.

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, dokumentacji odziedziczonej kategorii A tj. kart meldunkowych mieszkańców z lat 1940-1981.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych (zarządzenie nr 308/2017 z dnia 10 października 2017 roku w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Czeladzi). Jednostka przekazała akta kategorii A Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czeladzi.

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 nie
kierownika jednostki

.....
miejsowość i data

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Saaleniec

kierownik jednostki kontrolowanej

Katowice 16.01.2018

miejsowość i data

Aneta Boneda-Krowan

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach