Archiwum Państwowe w Katowicach	–	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

5469	2018-07-03	II.421.209.2017	157
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2018, poz.217)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Będzinie		2122
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy

ul. 11 Listopada 20, 42-500 Będzin	000515649	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Łukasz Komoniewski	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

X tak	2009-06-09
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2017-03-31
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–	–	–
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne: Wydział Rozwoju Miasta (w tym Referat Strategii i Inżynierii Miejskiej oraz Referat Inwestycji), Wydział Ochrony Środowiska, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Polityki Społecznej i Działalności Gospodarczej, Wydział Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności, Wydział Oświaty, Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej, Wydział Organizacyjny, Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Wydział Księgowo-Budżetowy (w tym Referat Budżetu oraz Referat Finansowy i Referat Podatków i Windykacji), Referat Gospodarki Mieszkaniowej, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Zarządzania Kryzysowego, Biuro Rady Miejskiej, Biuro Zamówień Publicznych, Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu, Jednostka Realizująca Projekt, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Samodzielne Stanowisko ds. Audytu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Agata Łazarz	kustosz	APK.105.2017	01.12.2017	04.12.2017	05.12.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Beata Świgoń	z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-12-04	2017-12-05	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Łazarz Agata i Aneta Bonecka	2014-01-20	archiwum zakładowe Urzędu

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Archiwum zakładowe było kontrolowane w dniach 20, 21 stycznia i 30 lipca 2014 r.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	–

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	–

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	–

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X tak

Dokumentacja własna

Dokumentację aktową kategorii A tworzy min. dokumentacja z Wydziałów: Biura Współpracy z Zagranicą, Organizacyjnego, Społeczno-Administracyjnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, Promocji i Kultury. Akta kategorii A tworzą min. uchwały Rady Miejskiej, protokoły sesji i Komisji, uchwały Zarządu Miasta, zarządzenia Prezydenta, kontrole wewnętrzne, dokumentacja współpracy, sprzedaży lokali mieszkalnych, zasiedzeń, zagospodarowania terenów po kopalnianych wraz z opiniami do Planu Ruchu Kopalń (odwadnianie terenów po byłych kopalniach). Akt osobowych mających kategorię BE 50 nie można rozdzielić na zasób własny i odziedziczony, gdyż prowadzone są w sposób ciągły; nie jest również możliwe rozdzielenie dokumentacji z Wydziału Geodezji i Architektury, Gospodarki Komunalnej, którą tworzy dokumentacja techniczna kategorii B.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2015	46.00	0
Aktowa kategoria "B"	1945	2015	322.00	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"	1945	2015	26.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2015	348.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1930	1998	108.00	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 po: Zarządzie Miejskim w Będzinie, akta kategorii A w ilości 0,8 mb, z lat 1939–1945; Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Będzinie, akta kategorii A w ilości 6 mb z lat 1973–1978 oraz akta kategorii B (księgi powołanych do wojska) w ilości 1,5 mb z lat 1956–1957; Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Będzinie, akta kategorii B w ilości 12,5 mb, z lat 1945–1973, w tym 12 mb akt kategorii BE 50; Prezydium Rady Narodowej w Grodźcu, akta kategorii A (dokumentacja techniczna z Wydziału Architektury) w ilości 4 mb z lat 1954–1973, oraz akta kategorii BE 50 w ilości 0,3 mb z lat 1945–1973; Książki meldunkowe budynków z Grodźca od 1945–1975 r. i z Będzina od 1945 r. akta kategorii B w ilości 12 mb; Społecznym Komitecie Upiększania Miasta akta kategorii A w ilości 0,5 mb z lat 1965– 1975, oraz akta kategorii BE 50 w ilości 0,8 mb z lat 1965–1975; Spółce Wodnej PP „Przemsza" w Sosnowcu akta nierozpoznane w ilości 4 mb dokumentacji technicznej z lat 1958–1967, oraz akta kategorii BE 50 w ilości 0,8 mb z lat 1965–1977; „Arbeitsbuchy" wraz z kartami urlopowymi kategorii A w ilości 1 mb, z lat 1941-1945. Akta stanu cywilnego kategorii A w łącznej ilości 45 mb z: USC w Będzinie z lat 1917-1945, USC w Grodźcu z lat 1916-1975, USC w Łagiszy z lat 1946-1951.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1939	1978	69.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1945	1975	154.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2004	2005	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1977	13.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	Data od	2005	Data do	168.40	Ilość w mb.	0	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	Data od	–	Data do	–	Ilość w mb.	–	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1954	Data od	1973	Data do	4.00	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1939	Data od	1989	Data do	Ilość jedn. arch.	–
					Ilość mb.	12.80
					Ilość MB	–

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana : Zakład Utrzymania Dróg i Zieleni w Będzinie (w tym: Miejski Zarząd Ulic i Mostów; Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Ogrodniczych), akta kategorii B 50, w ilości 8 mb z lat 1950–2000; Zakład PRO – REM w Grodźcu, akta kategorii B 50, w ilości 2 mb, z lat 1955–1994; Będzińska Oficyna Wydawnicza „AB", akta kategorii B, w ilości 1,6 mb z lat 1997–2000; Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych w Będzinie, akta kategorii B50, w ilości 0,35 mb list płac i akt osobowych. Wtóropisy akt stanu cywilnego kategorii A w ilości 14 mb, z lat 1878–1977 z USC w: Ząbkowicach, Gołonogu, Strzemieszycach, Zagórzu, Sączowie, Wojkowicach, Żychcicach, Bobrownikach, Porąbce, Kazimierzu Górniczym i Łośniu.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1878	Data od	1977	Data do	14.00	Ilość w mb.	0	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997	Data od	2000	Data do	1.60	Ilość w mb.	0	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950	Data od	2000	Data do	10.35	Ilość w mb.	0	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	Data od	–	Data do	–	Ilość w mb.	–	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	Data od	2000	Data do	11.95	Ilość w mb.	0	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1878	1936	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	14.00
			Ilość MB	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X tak		X tak		X tak
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-07-04	0.20	6	Komiska wyborcza do przeprowadzania wyborów do rad	2012	2012
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	–	2010-09-28	360/2010			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

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
Agnieszka Góralczyk	umowa o pracę	w dniu kontroli w trakcie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	130.00	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	223.00	kontrola dostępu
		gaśnica
		czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	129.70		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	528.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	477.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	10.85
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	40.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	112.00		
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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	Jednostka działa w oparciu o uzgodnione z Archiwum przepisy kancelaryjno-archiwalne, jednak nie stosuje ich w pełni. Pomimo wydanych zaleceń po ostatniej kontroli dotyczących przeanalizowania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym pod kątem zmiany kategorii archiwalnych, czynność ta została wykonana jedynie co do 77 teczek dokumentacji kadrowej. Komórki organizacyjne zdają akta kategorii A do

archiwum zakładowe w wiązanych okładkach zamiast w teczkach bezkwasowych oraz umieszczają w nich więcej niż 5 cm dokumentacji. Często akta te nie są prawidłowo uporządkowane w obrębie teczki. Komórki organizacyjne zdając akta do archiwum zakładowego nie zawsze w sposób prawidłowy wypełniają wszystkie rubryki spisów zdawczo-odbiorczych – wpisując np. w rubryce tytuł teczki „różne", nie wypisując faktycznych dat skrajnych i nie podpisując się pod spisami. Dołączane do akt spraw spisy spraw często prowadzone są nieprawidłowe – np. rejestruje się w nich każde pismo w danej sprawie.

W urzędzie brak stanowiska archiwisty zakładowego. Osoba zajmująca się archiwum zakładowym jako pracownik Wydziału Organizacyjnego obsługę archiwum zakładowego ma jedynie w obowiązkach służbowych jako dodatek do innych wykonywanych czynności służbowych. W trakcie kontroli osoba ta uczestniczyła w kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia.

Jednostka od 2010 r. nie występowała z wnioskami o zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja przechowywana jest w dobrych warunkach lokalowych, jednak zastrzeżenia budzi brak zaciemnienia okien archiwum oraz brak czujników ognia i dymu – podczas kontroli przekazano informację, że jednostka jest w trakcie realizacji montażu tych czujników.

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

Jednostka nie wykonała w pełni 3 z 4 zaleceń wydanych w wyniku poprzedniej kontroli - nie uporządkowano całkowicie dokumentacji kategorii A ani nie przekazano jej części do Archiwum Państwowego w Katowicach oraz nie dokonano analizy wszystkich dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym pod kątem zmiany kategorii archiwalnych co wynika z przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących jednostkę od 2011 r.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X 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 X nie

Będzin, 23.07.2018 r.

miejscowość i data

Z upoważnienia Prezydenta Miasta
WICEPREZYDENT MIASTA
Rafał Adamczyk

kierownik jednostki kontrolowanej

Katowice, 4 lipca 2018 r.

miejscowość i data

Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Agata Łazarz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach