

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22603	2024-11-20	OI.421.31.2024.MR
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

przepisy art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Sławkowa			
Nazwa jednostki			
Rynek 1, 41-260 Sławków	001089284	0000000000	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Jednostka działa na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95)	Rafał Adamczyk	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
☒ tak Czy posiada?		Uchwała nr XXXIII/329/2021 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 23 września 2021 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Sławkowa.	
Nazwa dokumentu wprowadzającego			
Regulamin organizacyjny			
☒ tak Czy posiada?		Zarządzenie nr RZ-122/2021 Burmistrz Miasta Sławkowa z dnia 29 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławkowa.	
Nazwa dokumentu wprowadzającego			
Inny dokument			

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Prezydium Rady Narodowej Osiedla Sławków	1955 - 1957
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sławkowie	1958 - 1975
Urząd Miejski w Sławkowie	1975 - 1977
Urząd Miejski w Sławkowie	1984 - 1990
Poprzednia nazwa	Lata od – do

Kierownikiem jednostki jest Burmistrz Miasta, któremu podlegają Zastępca Burmistrza (odpowiadający za Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycyjnej, Referat Oświaty i Spraw Społecznych, Referat Gospodarki Przestrzennej oraz Straż Miejską), Sekretarz (odpowiadający za Referat Informatyki, Referat Spraw Obywatelskich oraz Stanowisko do spraw Ustawowych Zamówień Publicznych), Skarbnik (odpowiadający za Referat Księgowości i Budżetu oraz Referat Podatków i Windykacji), Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Środowiska (odpowiadający za Referat Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej, Referat Środowiska i Gospodarki Odpadami wraz z zespołem do spraw ochrony środowiska, a także zespołem do spraw zieleni i utrzymania czystości), bezpośrednio zaś Burmistrzowi podlegają: Rzecznik Prasowy, Audytor Wewnętrzny, Urząd Stanu Cywilnego, Radca Prawny, Stanowisko ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, Administrator Systemu Informatycznego, Stanowisko do spraw Zarządzania Jakością i Rozwoju Miasta, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

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, poz.164)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	archiwista	01.35.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-10-25	2024-10-25	2024-10-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Sekuła	Sekretarz Miasta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-10-28	2024-10-31	28.10.2024, 31.10.2024
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2018-06-28 - 2018-06-28	Przedmiotem kontroli jest przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada ☒ tak Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie 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. 2021, nr 14, poz. 64) - załącznik nr 1.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie 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. 2021, nr 14, poz. 64) - załącznik nr 2.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie 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. 2021, nr 14, poz. 64) - załącznik nr 3.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System
kancelaryjny

☒ bezdziennikowy

System
zarządzania
dokumentacją

☒ papierowy ze wspomaganie EKD

FINN 8 SQL

FINN 8 SQL WEB LTC Sp. z o.o.
z siedzibą w Wieluniu (kod 98-300), przy ul. Narutowicza 2,
wpisaną do rejestru przedsiębiorców
prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Łodzi Wydział XX
Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 196558, NIP 827-0

2008-01-02

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie
systemu jako podstawowego
sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

Zgodnie z Zarządzeniem nr RZ-46/2011 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sławków, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System FINN 8 SQL WEB wykorzystywany pomocniczo.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Jednostka prowadzi przy użyciu systemu rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, a także spisy spraw. Przesyłki wpływające w sposób tradycyjny jak i elektroniczny są wprowadzane do systemu i przekazywane do właściwych referatów bądź samodzielnych stanowisk. Działania prowadzone w systemie są wykonywane równolegle w postaci tradycyjnej.

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

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

☒ nie

Skład chronologiczny

0.00

-

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego

☒ nie

Skład informatyczny

☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Miasta Sławkowa

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Wśród materiałów archiwalnych wyróżnić należy: decyzje i postanowienia Burmistrza, kolejne numery Kuriera Sławkowskiego, sprawy wyłączeń, sprawozdania roczne i wieloletnie, a także dokumentację techniczną, dotyczącą przejmowania budynków na potrzeby Urzędu. Dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim listy płac, akta osobowe, dokumentacja finansowo-księgowa oraz dokumentacja techniczna dotycząca konserwacji i bieżących napraw.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ tak

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2023	33.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2023	120.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2023	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2023	131.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1976	2015	3.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Techniczna kategoria "B"	1964 Data od	2020 Data do	15.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	— Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	— Data od	— Data do	0.20 Ilość w mb. bądź	34 Jedn. arch.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990 Data od	1999 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	5.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miejski w Sławkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Decyzje Naczelnika, wyłączenia, sprawozdania roczne i wieloletnie. Jednostka nie posiada dokumentacji z lat 1977-1984, ze względu na przynależność administracyjną do Dąbrowy Górniczej w tym czasie.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1975 Data od	1990 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975 Data od	1990 Data do	30.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975 Data od	1990 Data do	30.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sławkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Protokoły posiedzeń prezydium.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1961 Data od	1975 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1961 Data od	1975 Data do	5.00 Ilość w mb.	0 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	1961	1975	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Miejski Zakład Gospodarstwa Komunalnego

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja księgowa, akta osobowe i listy płac.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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

Aktowa kategoria "A"	1996	2019	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	2019	45.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1985	2019	4.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1985	2019	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1985	2019	54.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1961	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

i Brak informacji o wytwórcach

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2006-05-05	0.01	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Komisje wyborcze do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP w województwie śląskim		2005	2005
			Daty od —	— do

Zespoły akt

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-11-18	2019-08-12	562/2019
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	7	86.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
poprawne	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		żaluzje	
		inne	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego
----------------------------	--

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
	Dokumentacja własna	

Księgi aktów stanu cywilnego z lat 1946-1977, 1984-201, wtóropisy ksiąg aktów stanu cywilnego z lat 1984-1986, akta zbiorowe z lat 1955-1977, 1984-2024 w ilości 7,62 m.b., skorowidze osobowe z lat 1946-1977, 1984-2013, w ilości 0,18 m.b. Ponadto wnioski o odpisy, decyzje o zmianie imion i nazwisk, wnioski o przyznanie medalu za długoletnie pożycie.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1946	2014	10.34	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	1984	1986	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Parafia Rzymskokatolicka pw. Podwyższenia Krzyża Świętego w Sławkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi aktów stanu cywilnego.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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

Aktowa kategoria "A"	1913	1945	0.65	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.

Okręgi Bóżniczy w Sławkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi aktów stanu cywilnego oraz duplikaty ksiąg zawierających akty urodzenia.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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

Aktowa kategoria "A"	1904	1942	0.35	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.

Gromadzka Rada Narodowa w Niwie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi aktów stanu cywilnego.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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

Aktowa kategoria "A"	1955 Data od	1959 Data do	0.05 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	1904 Data od	1923 Data do	Ilość jedn. arch.	22
			Ilość mb.	0.35
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ 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	2013-11-05	0.26	10	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Sławkowie		1903	1912
			Daty od –	– do
Zespoły akt				
	2013-11-05	0.16	9	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Akta Stanu Cywilnego wyznania mojżeszowego w Sławkowie		1904	1912
			Daty od –	– do
Zespoły akt				
Inne środki ewidencyjne	rejestr temperatur i wilgotności.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	11.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
Wypożyczenie			

poprawne	4.50	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

51.39

w tym kategoria "B",
"B50", "BE50" razem
(ilość w mb.)

220.00

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

200.80

w tym
kategoria
"B50"
(ilość w
mb.)

9.20

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

10.00

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

3.00

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

15.00

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.20
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	34.00
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce obowiązują system tradycyjny, jednak systemu klasy EKD jest używany w Urzędzie w sposób równoległy tzn. wykonuje się w nim te same czynności kancelaryjne co w stosunku do dokumentacji w formie tradycyjnej jednak ostatecznie każdy dokument w postaci elektronicznej jest drukowany. Wszystkie przesyłki trafiają do Sekretariatu, który jest częścią Referatu Spraw Obywatelskich. Przesyłki wpływające do Sekretariatu są rejestrowane w systemie, przesyłki są skanowane i wprowadzane do systemu, a następnie kierowane do Zastępcy Burmistrza celem dekretacji. Przesyłki w formie elektronicznej (poczta elektroniczna, ePUAP) są rejestrowane w systemie i poprzez niego kierowane są do dekretacji Zastępcy Burmistrza. W systemie przesyłki są kierowane zgodnie z dekretacją do właściwych kierowników, oni zaś odbierają przesyłki w formie tradycyjnej w Sekretariacie (potwierdzając odbiór). Rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących są codziennie drukowane. Pracownicy Sekretariatu potwierdzają przyjęcie przesyłki złożonej osobiście na drugim egzemplarzu za pomocą pieczętki wpływu. Przesyłki dostarczone za pomocą poczty elektronicznej bezpośrednio do pracowników są przez nich rejestrowane w systemie. Pracownicy przekazują przesyłki wychodzące do Sekretariatu wraz z informacją w systemie o sposobie wysyłki. Gromadzone są również potwierdzenia przekazania przesyłek drogą pocztową (wykazane są jednostkowo listy polecone, a także w sposób ilościowy listy zwykłe). Ponadto w Sekretariacie prowadzony jest rejestr delegacji, a także decyzji i postanowień (drugi egzemplarz znajduje się w aktach sprawy).

W Referacie Spraw Obywatelskich prowadzone są sprawy m.in. z zakresu udostępniania informacji publicznej (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt 1431), wydawania upoważnień (symbol klasyfikacyjny 077), wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu (7340), a także zamówień publicznych (symbol klasyfikacyjny 271), spisy sprawy prowadzone są w systemie, wedle deklaracji pracowników są drukowane na koniec roku, po zamknięciu spraw. Znaki spraw nadawane są prawidłowo. Dokumentacja dotycząca jednej sprawy gromadzona jest pod jednym znakiem. Całość dokumentacji powstałej w wyniku załatwiania sprawy

jest w formie tradycyjnej (papierowej), dokumentacja w formie elektronicznej jest drukowana. Uchwały Rady Miasta gromadzone są kadencjami, zbiór z danej kadencji jest oprawiany i przekazywany do archiwum zakładowego. W formie elektronicznej uchwały są przysyłane do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, a kolejny egzemplarz danej uchwały trafia do komórki organizacyjnej, której dotyczy.

Referat Spraw Obywatelskich odpowiada również za sprawy związane z ewidencją ludności w tym m.in. meldunki (symbol klasyfikacyjny 5343), a także aktualizowania danych w ewidencji ludności (5342), spisy spraw prowadzone są w systemie, zgodnie z informacją uzyskaną od pracownika jest on drukowany i odkładany do teczki. Pisma czy wnioski, składane osobiście przez klientów w Referacie, są rejestrowane w Sekretariacie. Prowadzone są grupy spraw (podteczki), a spis macierzysty jest drukowany. Znaki spraw nadawane są prawidłowo. Dokumentacja dotycząca jednej sprawy gromadzona jest pod jednym znakiem. Całość dokumentacji powstałej w wyniku załatwiania sprawy jest w formie tradycyjnej (papierowej), dokumentacja w formie elektronicznej jest drukowana.

W Referacie Podatkowym prowadzone są sprawy związane z m.in. podatkami od nieruchomości (symbol klasyfikacyjny 3120), podatek rolny (symbol klasyfikacyjny 3121), łączne zobowiązania podatkowe rolników (symbol klasyfikacyjny 3123), a także łączne zobowiązania podatkowe dla osób niebędących rolnikami (symbol klasyfikacyjny 3127). Gromadzone są one w ramach kart podatkowych. Znak spraw jest prawidłowy. Całość dokumentacji powstałej w wyniku załatwiania sprawy jest w formie tradycyjnej (papierowej), dokumentacja w formie elektronicznej jest drukowana.

W Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami prowadzone są sprawy m.in. zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów (symbol klasyfikacyjny 6131), ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko (symbol klasyfikacyjny 6220), a także zgłaszania eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia (symbol klasyfikacyjny 6222). Znak sprawy nadano prawidłowo, spisy spraw prowadzone są w systemie, a na koniec roku są drukowane do akt. Akta znajdują się w segregatorach. W toku zapoznawania się z w/w dokumentacją w Referacie zauważono płyty CD/DVD, które wedle informacji uzyskanych od pracowników są przekazywane do archiwum zakładowego wspólnie z dokumentacją aktową.

W Referacie Oświaty i Spraw Społecznych prowadzone są sprawy m.in. przyznawania stypendiów szkolnych uczniom (symbol klasyfikacyjny 4462), a także dowozu uczniów do szkół (symbol klasyfikacyjny 4464). Teczki są opisane (nazwa komórki organizacyjnej, znak teczki, kategoria archiwalna, tytuł teczki, daty skrajne). Spisy spraw są prowadzone w systemie i z niego drukowane.

W Urzędzie nie sporządza się adnotacji, o weryfikacji podpisu w przypadku wydrukowanych dokumentów elektronicznych opatrzonych podpisem elektronicznym.

Archiwum Zakładowe mieści się w suterenie budynku należącym do Miasta Sławkowa przy ul. Łosińskiej 1. Klucze do pomieszczeń są w budynku przy ul. Łosińskiej 1, a także w głównym budynku Urzędu na rynku. Budynek jest wyposażony w system alarmowy. Część pomieszczeń archiwalnych znajduje się powyżej poziomu

korytarza. Archiwum znajduje się w dwóch lokalach, jeden z nich dzieli się dodatkowo na kilka mniejszych pomieszczeń (w sumie jest ich 6). W większym lokalu, złożonym z mniejszych pomieszczeń znajdują się instalacje elektryczne, alarmowe, centralnego ogrzewania i gazowe. Drzwi są drewniane, z dwoma zamkami. W lokalu znajduje się termometr oraz higrometr, w dniu kontroli temperatura wynosiła 20 stopni Celsjusza, a wilgotność 63%. Dokumentacja jest przechowywana na regałach metalowych i w metalowych szefach. W lokalu znajduje się miejsce pracy dla archiwisty oraz odzież robocza (fartuch). Lokal posiada wentylację, a okna są okratowane. Materiały archiwalne znajdują się na osobnych regałach, w różnych pomieszczeniach. W jednym z mniejszych pomieszczeń złożono dokumentację przeznaczoną do brakowania. Dokumentacja znajduje się na podłodze, co jest niepożądane. Jednocześnie w pomieszczeniu tym znajduje się pracujący serwer wraz z akumulatorami, stan ten może powodować zagrożenie dla przechowywanej tam dokumentacji. Ponadto na regałach (drewnianym i metalowych) w tym pomieszczeniu przechowywane są materiały archiwalne wydzielone z dokumentacji na brakowanie ze względu na zły opis teczek, który sugerował iż są one dokumentacją niearchiwalną. Część dokumentacji (dokumentacja niearchiwalna) w innych pomieszczeniach jest położona na podłodze np. kolejne egzemplarze Kuriera Sławkowskiego, oryginały znajdują się w pudłach tekturowych na regałach czy mapy o niezidentyfikowanym pochodzeniu, które należy poddać ekspertyzie.

W mniejszym lokalu, na metalowych regałach stacjonarnych znajdują się akta osobowe pracowników Urzędu Miasta Sławkowa oraz Miejskiego Zarządu Wodociągów i Kanalizacji. Część akt z Referatu Podatków i Windykacji jest położonych na podłodze. Drzwi do lokalu są drewniane, posiadają jeden zamek. W lokalu znajduje się instalacja elektryczna.

Materiały archiwalne nie zawsze znajdują się w teczkach, w większości nie opisane w sposób zgodny z zapisami instrukcji archiwalnej (np. brak sygnatury archiwalnej, dat skrajnych), nie są spaginowane. Akta nie znajdują się w pudłach bezkwasowych, są za to powiązane sznurkiem. Niektóre akta są obłożone szarym papierem. Nie znajdują się w nich elementy metalowe i plastikowe. Zazwyczaj w teczkach brakuje spisów spraw. Należy stwierdzić, że materiały archiwalne nie są należycie przechowywane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzony osobno na każdą komórkę organizacyjną, co jest niezgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Niektóre spisy zdawczo-odbiorcze zawierają dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne, co jest niezgodne z zapisami wspomnianej instrukcji.

❶ 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

Nie wystąpiono z wnioskiem o przekazanie materiałów archiwalnych wytworzonych przez Urząd Miasta Sławkowa do 1990 roku, a także nie zewidencjonowano i nie umieszczono w obwolutach z materiału bezkwasowego map przechowywanych w archiwum zakładowym. Nie przesłano tym samym ewidencji do Archiwum Państwowego w Katowicach. Doprowadzono do przekazania, do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych Rady Miasta od 1990 roku. Przeprowadzono ponowną rejestrację spisów zdawczo-odbiorczych jednak w nieprawidłowy sposób, nie dokończono sygnowania teczek aktowych.

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Sławków, dnia.....28.11.2024r.....
URZĄD MIASTA
ul. Rynek 1
41-260 SŁAWKÓW
woj. śląskie
tel. 32-293-15-52, fax. 32-293-12-33
(1)
BURMISTRZ MIASTA
mgr *[podpis]*
.....
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, dnia 20 listopada 2024 roku

[podpis]
archiwista

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

Załącznik nr 1 - Ankieta dotyczą stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie
Miasta Sławkowa

Załącznik nr 2 - Zestawienie rzeczowo-ilościowe dokumentacji w archiwum zakładowym – stan na dzień
24.10.2024 r.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach