

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Gliwicach	15	ul. Zygmunta Starego 8 44-100 Gliwice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12640	2020-09-25	APG.421.5.2020	532
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Gliwicach		2896	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice		00000000515767	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	—	Prezydent Miasta Gliwice Adam Neumann	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-01-18	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-01-28
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione wydziały oraz wyodrębnione w ich strukturze referaty oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Biuro Obsługi Interesantów BOI
- 2) Biuro Prezydenta Miasta BPM
 - a) Referat Ochrony Informacji Niejawnych ROIN
 - b) Referat Komunikacji Społecznej RKSp
- 3) Biuro Rady Miasta BR
 - a) Referat Rad Dzielnic RRD

- 4) Biuro Rozwoju Miasta BRM
- 5) Biuro Zarządzania Płynnością Finansową BZP
- 6) Urząd Stanu Cywilnego USC
- 7) Wydział Architektury i Budownictwa AB
 - a) Referat Architektury RAr
 - b) Referat Infrastruktury RIn
- 8) Wydział Audytu Wewnętrznego AUD
- 9) Wydział Budżetu i Analiz BA
- 10) Wydział Edukacji ED
- 11) Wydział Geodezji i Kartografii GE
 - a) Referat Kartografii – Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RKa
 - b) Referat Ewidencji Gruntów REg
 - c) Referat ds. Podziałów i Rozgraniczeń RPg
 - d) Referat ds. Aktualizacji Danych Geodezyjnych RDa
- 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami GN
 - a) Referat Zarządzania Nieruchomościami RZa
 - b) Referat Zbywania Nieruchomości RZb
 - c) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa RNi
 - d) Referat Środków Trwałych RST
 - e) Referat Obsługi Finansowej ROF
- 12a) Wydział Gospodarowania Wodami GW
- 13) Wydział Informatyki IN
- 14) Wydział Inwestycji i Remontów IR
 - a) Referat Remontów i Inwestycji Obiektów Gminnych RRo
 - b) Referat Realizacji Inwestycji Miejskich RIm
- 15) Wydział Kadr, Szkoleń i Płac KD
 - a) Referat Kadr RKd
 - b) Referat Płac RPł
- 16) Wydział Komunikacji KM
 - a) Referat Rejestracji Pojazdów przy ul. Zwycięstwa 21 RRs
 - b) Referat Rejestracji Pojazdów przy ul. Jasnej 31A RRsII
 - c) Referat Praw Jazdy RPj
 - d) Referat Transportu i Działalności Regulowanej RTD
- 17) Wydział Księgowości KS
 - a) Referat Księgowości Budżetu Miasta i Wydatków Budżetowych RBW
 - b) Referat Dochodów Niepodatkowych RDn
 - c) Referat Obsługi Kasowej ROk
 - d) Referat Rozliczeń Funduszy Unijnych i Zagranicznych, Podatku VAT oraz Majątku RFPM
- 18) Wydział Kultury i Promocji Miasta KP
 - a) Referat Promocji RPo
 - b) Referat Sportu RSp
 - c) Referat Kultury RKL
- 19) Wydział Nadzoru Właścicielskiego NA
- 20) Wydział Organizacyjny OR
 - a) Referat Organizacyjny ROr
 - b) Referat Administracyjny Rad
- 21) Wydział Planowania Przestrzennego PP

- a) Referat Lokalizacji RLo
- b) Referat Pracowni Urbanistycznej Rur
- c) Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej RSIP

22) Wydział Podatków i Opłat PO

- a) Referat Wymiaru Podatków RWp
- b) Referat Rachunkowości Podatkowej RRa
- c) Referat Postępowania Egzekucyjnego RPe
- d) Referat Wymiaru Opłat RWo

23) Wydział Usług Komunalnych UK

24) Wydział Spraw Obywatelskich SO

- a) Referat Ewidencji Ludności REw
- b) Referat Dowodów Osobistych RDo

25) Wydział Środowiska ŚR

26) Wydział Zamówień Publicznych ZA

27) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych ZD

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Angelika Włodarz	młodszy archiwista	APG.8.2020	2020-09-11	2020-09-21	2020-09-25
Łukasz Domagała	młodszy archiwista	APG.7.2020	2020-09-11	2020-09-21	2020-09-25
Barbara Olesiejuk	kustosz	APG.6.2020	2020-09-11	2020-09-21	2020-09-25

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Stella Górny

Imię i nazwisko

Dyrektor Urzędu Miasta

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-21

2020-09-25

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Małusecki Bogusław

2013-12-20

kontrola archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Firma LL-C Certification

2019-11-13

—

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Kontrola Firmy LL-C Certification dot. audytu nadzoru systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Archiwum UM w Gliwicach

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

2016

Zarządzenie organizacyjne nr 86/16 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 8 lipca 2016 r.- uszczegółowienie zasad

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją

☒ papierowy ze wspomaganie EZD

14924

W systemie teleinformatycznym klasy EZD wprowadzono 37 klas, które zarządzane są wyłącznie elektronicznie. Wykaz tych klas znajduje się w załączniku nr 4 do zarządzenia organizacyjnego nr 110/08

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

99

Prawidłowe dane to 98,65. SOD- System Obiegu Dokumentów, który został opracowany przez pracowników Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego w Gliwicach. System ten spełnia wymagania par. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi. Zakres czynności obsługiwanych przez system obejmuje wszystkie czynności niezbędne do prawidłowej realizacji wymagań określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Szacowana wielkość danych (GB)

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

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego

☒ tak

1159

1

Liczba spraw

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

27.40

—

W Urzędzie Miejskim prowadzone jest 5 składów pełnego odwzorowania. Znajdują się one w: Biurze Obsługi Interesantów, Biurze Rozwoju Miasta, Wydziale Geodezji i Kartografii, Wydziale Informatyki, Wydziale Organizacyjnym

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

☒ tak

14.80

Ilość dokumentów (mb.)

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

PIM	Portal Internetowy Miasta w tym system obiegu dokumentów
KSAT	System finansowo- księgowy miasta
BDO	Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (Wytwórca odpadów)
BESTIA	System zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego
CEIDG	Ewidencja działalności gospodarczej
CRPO	Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólny
CEPIK	Ewidencja pojazdów i kierowców
CROU	Centralny Rejestr Operatorów Urzędzeń
ING	Obsługa bankowa miasta
ISG	Internetowy sklep geodezyjny
Karta Dużej Rodziny	System dot. Karty Dużej Rodziny

System monitoringu	Monitoring wizyjny
MSIP	Miejski System Informacji Przestrzennej
PGN	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
Portal Beneficjenta WFOŚiGW	internetowy system, w którym śledzić można stan realizacji złożonych wniosków oraz zawartych umów lub uzyskać informacje o najbliższych płatnościach. W Portalu Beneficjenta publikowane są informacje dla Kontrahentów WFOŚiGW.
Portal Gliwice.eu	System do zarządzania treścią witryny gliwice.eu
Portal GUS	Portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego
Portal NBP	Portal sprawozdawczy Narodowego Banku Polskiego
Portal starosty	Ewidencja ośrodków szkolenia kierowców
Portale społecznościowe	Zarządzanie portalami społecznościowymi
SEDECO	System kolejkowy
Siemens Power Manager	Oprogramowanie do zarządzania energią
SPR Źródło	System rejestrów państwowych
System osłony przeciwosuwiskowych	służy do wyszukiwania i przeglądania informacji o zagrożeniach ruchami masowymi
TURBOEWID	Ewidencja gruntów i budynków
WEBEWID	Ewidencja gruntów i budynków wersja przeglądarkowa
Wojewódzka Baza Danych Azbestowych	narzędzie informatyczne do gromadzenia i przetwarzania informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest
Koncesja	Rejestr wydawanych koncesji na sprzedaż alkoholu
ADM	System zarządzania bezpieczeństwem oraz infrastrukturą IT
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Miejskiego w Gliwicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne stanowią: protokoły posiedzeń Biura Rady Miasta, rejestry uchwał i ich realizacja, protokoły sesji Rady Miasta i protokoły posiedzeń poszczególnych komisji, rejestry uchwał, wnioski, interpelacje i postulaty radnych oraz ich realizacja, sprawozdania roczne, protokoły kontroli zewnętrznych oraz przeprowadzonych w jednostkach podległych, dokumentacja dotycząca uwłaszczeń, regulacji stanu prawnego nieruchomości, odszkodowań za mienie utracone oraz przejęte, sprawozdania finansowe, a także organizacja placówek podległych, dokumentacja Biura Prezydenta Miasta. Dokumentację niearchiwalną stanowią w głównej mierze: dokumentacja pracownicza, dowody księgowe, dokumentacja poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1958	2017	476.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1951	2017	1420.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1989	2016	66.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1973	2017	16.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2017	1502.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	1964	1993	0.00	146
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "A"	1980	2014	47.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Elektroniczna kategoria "A"	2005	2013	17	
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	2008	2015	16	
	Data od	Data do	Ilość GB	

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

W Archiwum Urzędu Miasta znajdują się akta dot. nieruchomości z lat 1973-1990 (przek. do uż. wieczystego itp.) w ilości 9 mb oraz dokumentacja pracowników zwolnionych z lat 1948-1973 (BE50- 20 mb).

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"	1973	1990	9.00	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"	1948	1973	20.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	1973	20.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1948	1950	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	6.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

W Archiwum Urzędu Miejskiego została zdeponowana dokumentacja Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gliwicach z lat 70. i 90. XX wieku (BE50-86 mb, B50 -1 mb, B- 54 mb) , Przychodni Akademickiej z lat 1959-2002 (B50- 0,5 mb) i Szpitala przy ul. Radiowej w Gliwicach - BE50- 6,35 mb (lata 90. do 2005), Szpital Wielospecjalistyczny (B-38 mb), Izby Wyrzeźwień 1973-1980 (B50- 0,07 mb) oraz Gliwickiej Agencji Inicjatyw Gospodarczych z lat 1995-1999 (B50-0,11 mb), Międzygminny Ośrodek Doradztwa i Orientacji Zawodowej 1994-1998 (BE50-0,5 mb). Powyższa dokumentacja składa się głównie z akt osobowych, dokumentacji księgowej, medycznej, sprawozdań rocznych, protokołów, spraw kadrowych oraz administracyjnych, zarządzeń dyrektora Przychodni Akademickiej, regulaminów, statutów etc.

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"	1970	1994	92.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959	2002	1.68	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1970	2005	92.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2005	186.53	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

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	2019-11-07	7.5 9	0	Zarząd Miejski Miasta Gliwice, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gliwicach
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-09-17	2020-08-21	66/2020	1945
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	1948
Inne środki ewidencyjne				Daty od – do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aleksandra Janik-Gajówka

umowa o pracę

wyższe, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Agnieszka Dudek

umowa o pracę

wyższe, studia historyczne specjalizacja archiwalna, 2012

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

12

506.00

regaly kompaktowe

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze

304.00

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.)

485.00

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

1708.53

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1512.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

67.68

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

128.85

Dokumentacja geodezyjna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

47.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Lokal archiwum Urzędu Miejskiego znajduje się w budynku przy ul. Bolesława Śmiałego 2b w Gliwicach (parter) oddalonym od głównej siedziby Urzędu Miejskiego. W budynku mieści się jeszcze siedziba: Centrum Ratownictwa Gliwice i Straży Miejskiej. Ponadto lokal archiwum obejmuje 12

pomieszczeń (w tym: pomieszczenie biurowe, podręczny magazyn materiałów biurowych, pomieszczenie do przyjmowania akt i dla udostępniania, 8 pomieszczeń magazynowych). Pomieszczenia zajmowane przez Archiwum są wyposażone : regały przesuwne, meble biurowe, komputery, czujniki przeciwpożarowe (stałe urządzenia gaśnicze gazowe, system wczesnej detekcji dymu), zabezpieczenia w tym sygnalizacje antywłamaniową. Materiały archiwalne wyodrębniono i umieszczono w większości w teczkach z tektury bezkwasowej oraz pudłach. Losowo sprawdzone tečky przejmowanej do Archiwum Zakładowego dokumentacji kat. A nie budziły zastrzeżeń w zakresie opisu, układu wewnątrz jednostki oraz przygotowania technicznego (usunięcie metalowych elementów, prawidłowa paginacja). Przejęcie z komórek organizacyjnych odbywa się w oparciu o druki spisów zdawczo-odbiorczych. W trakcie trwającej kontroli zalecono wprowadzenie dodatkowej kolumny w spisie zdawczo -odbiorczym. Pomiary temperatury oraz wilgotności są prowadzone regularnie w pomieszczeniu magazynowym (pomiar są prawidłowe). W związku z przeprowadzonymi konsultacjami dotyczącymi paczki archiwalnej ustalono, że należy ją dodatkowo zweryfikować. Pracownicy Archiwum Państwowego w Katowicach zaproponowali, aby jednostka skontaktowała się z NDAP i zweryfikowała paczkę archiwalną w systemie ADE -Archiwum Dokumentów Elektronicznych oraz skorzystała z pomocy merytorycznej pracowników odpowiedzialnych za ADE w NDAP.

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

zrealizowano

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

Gliwice, dnia.....

Z up. Prezydenta Miasta
Zastępca Naczelnika
Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac

Joanna Nowatkowska-Banaszak 0.3.-11- 2020

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gliwice, dnia 21.10.2020r.

Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach

mgr Barbara Olesiejuk
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

ankieta EZD

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach