

Archiwum Państwowe  
w Katowicach

—

12

ul. Józefowska 104  
40-145 Katowice

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

14564

2021-10-07

II.421.20.2021

152

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

przepisy 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 2020 r. poz. 146)

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Łazach

Nazwa jednostki

2136

Identyfikator  
systemowy

ul. Traugutta 15, 42-450 Łazy

Adres kontrolowanej jednostki

00052763500000

REGON

—

KRS

1990

Rok utworzenia  
jednostki

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

Nazwa aktu prawnego

Maciej Kaczyński

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod  
nadzór

Wojewoda Śląski

Organ nadrzędny/nadzorujący

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2004-05-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2021-03-05

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

—

Burmistrzowi Miasta podlegają: Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Inwestycji, Dróg i Zamówień Publicznych, Wydział Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Ochrony Środowiska, Wydział Rozwoju i Komunikacji Społecznej, Wydział Gospodarowania Nieruchomościami, Główny Specjalista ds. Kontroli, Główny Specjalista ds. Inwestycji i Remontów, Biuro Audytu Wewnętrznego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Poetnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria ds. Informacji Niejawnych.

Sekretarzowi podlegają: Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, Wydział Ogólnoadministracyjny, Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia, Główny Specjalista ds. Informatyzacji, Biuro Zarządzania Obiegiem Dokumentów, Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

Skarbnikowi podlega Wydział Finansowy.

Archiwum zakładowe podlega kierownikowi Wydziału Ogólnoadministracyjnego p. Małgorzacie Jurkin.

Jednostki organizacyjne Gminy: szkoły, przedszkola, Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy, Miejski Ośrodek Kultury, Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Sportu i Rekreacji.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie  
 W trakcie upadłości  nie  
 W trakcie zmian organizacyjnych  nie

—

Uwagi

### Informacje o kontroli

przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Miejski w Łazach

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Grażyna Przesmycka	kierownik Oddziału II Nadzoru archiwalnego	APK-II.21.2021	2021-08-12	2021-08-27	2021-09-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ilona Pelon	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-08-27	2021-08-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Przesmycka Grażyna

2016-11-04

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

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. z 2011 r. 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. z 2011 r. 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67.

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy ze wspomaganiami EZD

FINN8SQL

LTC Sp. z o.o. w Wieluniu

2014-10-16

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

Liczba punktów  
rejestracji  
korespondencji

–

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

–

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

–

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

## 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 realizacja programów i projektów, posiedzenia organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy, budżet gminy, wieloletnie prognozy finansowe, programy działania jednostek kultury, rejestry mieszkańców przekwalifikowane z kategorii B50, dokumentacja sesji Rady Miasta, protokoły posiedzeń Komisji, protokoły posiedzeń Zarządu Miasta, uchwały Rady Miasta, akta Wydziałów. Dokumentacja techniczna to dokumentacja budownictwa indywidualnego.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja  
aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja  
techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja  
geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja  
fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2019	19.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	100.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2010	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2010	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	103.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2010	16.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–	–
			Ilość GB	–	–

### Dokumentacja odziedziczona

Akta kategorii to książki meldunkowe od 1956 r., przekwalifikowane z kategorii B50. Ponadto dokumentacja od 1970 r.: Sesje Rady Narodowej w Łazach, posiedzenia Komisji, programy, informacje o terenie, statuty jednostek, plany pracy, budżety, sprawozdania, akta Wydziałów, protokoły kontroli. Dokumentacja techniczna to dokumentacji budownictwa indywidualnego.

#### Opis dokumentacji

	<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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1956	1990	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1970	1990	20.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1970	1990	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1956 Data od	1990 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1956 Data od	1990 Data do	22.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch. Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1956 Data od	1990 Data do	6.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch. 0 Jed. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1956 (?) Data od	1990 (?) Data do	Ilość jedn. arch. Ilość mb. Ilość GB	– 6,00 –

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to akta osobowe Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łazach z lat 1976-2000 i akta Szkoły Podstawowej w Rokitnie Szlacheckim

#### 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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1976 Data od	2000 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1976 Data od	2000 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1976 Data od	2000 Data do	3.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1976 Data od	2000 Data do	4.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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	2017-12-06	0.0 2	0	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wysokiej	1965 1973
	2017-12-06	0.0 2	0	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Rokitnie Szlacheckim	1971 1973
	2017-12-06	0.0 1	0	Prozydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Niegowonicach	1973 1973
	2017-12-06	0.0 1	0	Prozydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciągowicach	1973 1973
	2017-12-06	0.0 1	0	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chruszczobrodzie	1973 1973
	2017-12-06	0.0 9	0	Urząd Gminy w Wysokiej	1973 1974
	2017-12-06	0.1 0	0	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Łazach	1961 1972
	2017-12-06	2.1 0	0	Urząd Miasta i Gminy w Łazach	1959 1995
	2017-12-06	2.5 0	0	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Łazach	1971 1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne	2020-10-21	2021-01-18	26/2021		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Milena Staroń

umowa o pracę

ukończony w 2016 r. kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

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
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	13.50		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	129.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 120.10
			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	
	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.)	-	
	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 geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	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 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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Wszystkie akta przejęte na stan archiwum zakładowego przechowywane są w lokalu archiwum zakładowego

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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	<p>Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie, na zasadach określonych obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Dokumentacja kategorii A oraz dokumentacja kategorii B jest uporządkowana. Teczki akt kategorii A umieszczono w pudłach archiwalnych z tektury bezkwasowej. Dokumentacja określana wcześniej jako "nierozpoznana" została poddana ekspertyzie archiwalnej (w dniu 4 listopada 2016 r.). Akta zakwalifikowane do kategorii A zostały uporządkowane i zewidencjonowane.</p> <p>Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łazach przy ul. Pocztowej 14. Dostęp do archiwum ma jedynie archiwista zakładowy i przełożeni. W archiwum zakładowym wydzielono 5 regatów na archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach. Archiwum to jest obsługiwane przez pracownika OPS.</p> <p>Podczas kontroli przyrządy pomiarowe wskazywały temperaturę powietrza 20°C i wilgotność powietrza 80% (ze względu na panujące w tym okresie warunki atmosferyczne).</p>
--------------------	---

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zalecenia pokontrolne wydane podczas poprzedniej kontroli zostały wykonane

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 kierownika jednostki  nie

Łazy, dnia .....

Katowice, dnia 9 października 2021r.

BURMISTRZ  
*[Podpis]*  
mgr. Iwona Każyńska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik Oddziału II  
Nadzoru Archiwalnego  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
*[Podpis]*  
mgr Grażyna Przesmycka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

*[Podpis]*

Urząd Miejski w Łazach  
Kancelaria Ogólna

25 LIS. 2021

wpł. dn.  
Ilość załączników  
Podpis  
Oddział15447  
juArchiwum Państwowe w  
Katowicach

Nazwa archiwum państwowego

12

Identyfikator  
(systemowy)ul. Józefowska 104  
40-145 Katowice

Adres

13104

Nr wystąpienia

2021-11-18

Data dokumentu

II.421.20.2021

Znak sprawy

152

Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

przepisy 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 2020 r. poz. 164)

## Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Łazach

Nazwa jednostki kontrolowanej

2136

Identyfikator  
systemowy

ul. Traugutta 15, 42-450 Łazy

Adres jednostki kontrolowanej

000527635000  
00

REGON

-

KRS

-

Uwagi

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Przesmycka

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału II Nadzoru  
archiwalnego

Stanowisko służbowe kontrolera

APK-II.21.2021

Nr upoważnienia do  
kontroli

2021-08-12

Data wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2021-08-27

Data rozpoczęcia kontroli

2021-08-27

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Miejski w Łazach

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz porządkowania materiałów archiwalnych i pozostałej dokumentacji, stosowane są przepisy archiwalne wprowadzone rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). Wykonano zalecenia pokontrolne wydane podczas kontroli archiwalnej przeprowadzonej w dniu 4 listopada 2016 r.

Działalność jednostki w zakresie objętym kontrolą należy ocenić pozytywnie.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

-

Opis

Termin realizacji

Katowice, dnia 22.11.2021

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W KATOWICACH  
dr hab. P. Greiner

## Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach