

OR. 1710.2.2021

Archiwum Państwowe w  
Katowicach

-

12

ul. Józefowska 104  
40-145 Katowice

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

14079

2022-03-31

II.421.42.2021.BO

431

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

<b>WYSTĄPIENIE POKONTROLNE</b>
--------------------------------

## Informacje o jednostce kontrolowanej

Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia w Katowicach

19887

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

ul. Barbary 21 a, 40-053 Katowice

367882926

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Olesiejuk

kustosz

APK-II.50.2021

2021-10-18

Kamila Fedyk

starszy archiwista

APK-II.51.2021

2021-10-18

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2021-10-25

2021-10-27

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

Przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowanie z dokumentacją

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

GZM posiada dostosowane lokale magazynowe do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Zarząd uzgodnił z Archiwum Państwowym w Katowicach przepisy kancelaryjno-archiwalne (system tradycyjny). Akta odziedziczone zostały poprawnie uporządkowane i zewidencjonowane. Archiwum zakładowe działa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W trakcie kontroli pojawił się problem wdrożenia EZD w GZM. Pracownicy Archiwum Państwowego zaproponowali w pierwszej kolejności zaktualizowanie instrukcji kancelaryjnej - wprowadzenie zapisów dotyczących stosowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wymogiem jednak przejścia na EZD jest posiadanie odpowiednich zapisów w instrukcjach oraz posiadanie systemu teleinformatycznego, który spełnia wymagania wynikające z art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

GZM jest młodą instytucją. W chwili obecnej pewne zasady dotyczące obiegu i zarządzania dokumentacją dopiero się kształtują. Należy jednak pamiętać, że w korespondencji z jednostkami podległymi nie można bezpośrednio na nie dekretować pism. Korespondencja jest przekazywana pismem lub pisemnie zleca się przygotowanie odpowiedzi. Należy również eliminować zakładanie tych samych spraw w kilku komórkach organizacyjnych. W systemie tradycyjnym w przypadku przygotowania odpowiedzi wychodzącej środkami komunikacji elektronicznej do akt spraw w formie papierowej odkłada się egzemplarz a/a podpisany odręcznie.

GZM powinien przygotować składy informatycznych nośników danych oraz opracować procedury zabezpieczenia i później archiwizowania naturalnych dokumentów elektronicznych.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości. Zgodnie z opisem, przedstawionym w ocenie działalności jednostki, GZM kształtuje swoją kancelarię i opracowuje procesy obiegu dokumentacji dla konkretnych zadań. Jednostka ta powoli dąży do wdrożenia EZD jako systemu podstawowego wykonywania czynności kancelaryjnych. Jednostka przed wdrożeniem EZD powinna być przygotowana do tego poprzez pełne wdrożenie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Katowice, 31.03.2022

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W KATOWICACH

  
mgr Sławomir Kropa

## 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

