

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Gliwicach	15	ul. Zygmunta Starego 8 44-100 Gliwice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15034	2021-11-16	APG.421.6.2021	431
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 Zabrzu			2898
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze		000515951	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	—	Małgorzata Mańka-Szulik	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		Jagiellońska 25, 40-032 Katowice	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2007-02-12	X tak	2020-11-30
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 Miejskiego wchodzi następujące Wydziały (komórki równorzędne) oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. Biuro Prezydenta Miasta BPM
2. Biuro Audytu Wewnętrznego BA
3. Biuro ds. Inwestorów BI
4. Biuro ds. Europejskiego Banku Inwestycyjnego EBI
5. Biuro ds. Obsługi VAT BOV
6. Biuro Głównego Inżyniera Miasta GIM

7. Biuro Kontroli BK
8. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów BRK
9. Biuro Planowania Przestrzennego BPP
10. Biuro Rady Miasta BRM
11. Biuro Współpracy z Zagranicą BWZ
12. Biuro Zamówień Publicznych BZP
13. Urząd Stanu Cywilnego USC
14. Wydział Administracyjno-Techniczny WAT
15. Wydział Budownictwa WB
16. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych WBU
17. Wydział Egzekucji Administracyjnej WEA
18. Wydział Ekologii WE
19. Wydział Geodezji WG
20. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK
21. Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego IRSI
22. Wydział Infrastruktury Komunalnej IK
23. Wydział Inwestycji i Remontów WI
24. Wydział Komunikacji WK
25. Wydział Kontaktów Społecznych WKS
26. Wydział Księgowości Budżetu Miasta WKB
27. Wydział Księgowości Urzędu KSU
28. Wydział Kultury i Dziedzictwa WKD
29. Wydział Obrotu Nieruchomościami ON
30. Wydział Obsługi Klienta WOK
31. Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej ZPS
32. Wydział Organizacyjno-Finansowy WOF
33. Wydział Oświaty WO
34. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych WP
35. Wydział Promocji, Turystyki i Sportu WPTS
36. Wydział Realizacji Projektów WRP
37. Wydział Rozwoju Urzędu WRU
38. Wydział Spraw Obywatelskich SO
39. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta SR
40. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności ZKOL
41. Wydział Zarządzania Mieniem ZM
42. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu ZPU
43. Zabrzeńskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości ZCRP

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

—
Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Domagała	młodszy archiwista	APG.13.2021	2021-10-26	2021-11-15	2021-11-19
Barbara Olesiejuk	kustosz	APG.12.2021	2021-10-26	2021-11-15	2021-11-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

mgr Monika Gołasz	Naczelnik Wydziału Obsługi Klienta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-11-15	2021-11-19	2021-11-17
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Izabela Frołow	2015-10-23	kontrola ogólna
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Zarządzenie nr 172/WOK/2019 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 24 grudnia 2019 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu;

Zarządzenie nr 105/WOK/2021 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 10 sierpnia 2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 172/WOK/2019 w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu;

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 RZPORZĄDZENIE 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

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 RZPORZĄDZENIE 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

2021 Rozbudowa wykazu akt: II.420.192.2021

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 RZPORZĄDZENIE 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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ EZD

EOD - Elektroniczny Obieg Dokumentów

Asseco Data Systems

2009-01-01

2018-01-01

Nazwa systemu

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Data wskazania systemu jako podstawowego

13552

3000

47

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (GB)

Liczba punktów rejestracji korespondencji

868 klas poza EZD. W systemie EZD prowadzi się następujące klasy:

0003, 0146, 0147, 015, 0343, 040, 061, 0632, 0642, 0643, 070, 074, 1330, 1331, 1333, 1334, 140, 1430, 160, 1614, 1635, 1637, 170, 1712, 1721, 173, 230, 231, 2402, 2611, 2635, 3023, 310, 3132, 3251, 4121, 4122, 413, 416, 423, 4420, 4424, 510, 525, 526, 5520, 604, 6123, 644, 6623, 6872, 7045, 7124, 7320, 7321, 7361

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

1.62	składy znajdują się w każdym wydziale		
Rozmiar składu chronologicznego (mb.)	Opis składu chronologicznego		
Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego	X tak	0.08	Ilość dokumentów (mb.)

Skład informatyczny

1451	0	Skład informatyczny stanowią nośniki elektroniczne w formie płyt CD w ilości 1451 - 2,42 mb. Dokumentacja elektroniczna stanowiąca załączniki do spraw prowadzonych tradycyjnie. Urząd nie ma możliwości podania dokładnej wielkości danych przechowywanych na płytach CD.	
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)	
Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego	X tak	1451.00	Ilość dokumentów (jedn. inw.)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Zabrzu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Akta kat. A z początkowego okresu istnienia Urzędu są w trakcie porządkowania. W chwili obecnej wydziały przekazują akta w formie uporządkowanej.

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"	1990	2018	442.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	1414.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990	2016	247.56	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	321.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020	1983.46	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	11.63
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja m.in. Wydziału Obrotu Nieruchomościami oraz poniemiecka i polska dokumentacja architektoniczna z lat 1865-1989.

Opis dokumentacji

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

Techniczna kategoria "A"	1865	1989	106.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1945	1989	24.36	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1965	1989	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	58.54
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Urząd Miejski posiada następującą dokumentację przejętą ze zlikwidowanych jednostek miejskich: - Rejonowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Zabrzu (1946-1997) – 29 mb. w tym 27 mb. kat B50; - akta zlikwidowanych szkół i przedszkoli: Przedszkola nr 5, 10, 21, 26, 37, 44; Szkoły Podstawowe nr. 4, 5; dokumentacja Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i przedszkoli, Medycznego Studium Zawodowego, Niepublicznego Policealnego Studium Zarządzania i Finansów w Zabrzu: (1945-2011) – 25,38 mb. kat. B oraz 0,33 kat. A (akta przekwalifikowane w wyniku ekspertyzy Archiwum Państwowego – akta osobowe z lat 1945-1961); - akta ZOZ Zabrze (1945-2000) – 151,4 mb., w tym 141 mb. akt kat. B50; - Terenowy Zespół Usług Projektowych (1971-2007) – 0,57 mb., w tym kat. B50 – 0,3 mb.; - Zabrzeński Informator Samorządowy (1996-2007) – 1,04 mb., w tym kat. B50 – 0,6 mb.

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"	1945	1961	0.33	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1945	2007	38.49	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1945	2007	168.90	0	
	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	1945	2007	207.39	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1995	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.18	
			Ilość GB	—	

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2009-06-10	0.1 2	3	15/36 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od –
				– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-04-29	2021-04-29	nr 53/2021
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
	ewidencja prowadzona jest w programie AZAK		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Damian Mansel	umowa o pracę	wyższe, 2009
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Zuzanna Jeszke	umowa o pracę	wyższe, kurs, 2015
Krzysztof Pieczko	umowa o pracę	średnie, kurs, 1999
Dominik Kłosek	umowa o pracę	wyższe, 2017
Małgorzata Przerwa	umowa o pracę	średnie, kurs, 2020
Roswita Żymetka	umowa o pracę	wyższe, kurs, 2021
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	19	485.24	regały stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie
dobrze	155.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	442.33		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2190.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1452.74
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	416.46
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	321.65
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	106.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	24.36		
	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.)	—		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Zabrzu składa się z pomieszczenia biurowego przeznaczonego do pracy archiwistów wraz z wydzieloną strefą służącą do korzystania z dokumentacji znajdującej się na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Wolności 286. Pomieszczenie to jest jednocześnie miejscem przechowywania bieżącej dokumentacji oraz ewidencji archiwum. Magazyny archiwalne w liczbie 17 oraz 1 pomieszczenie do pracy zlokalizowane przy magazynach archiwalnych usytuowane są w suterrenach i piwnicach budynków zajmowanych przez Urząd Miejski w Zabrzu: ul. Wolności 286 - 2 magazyny, ul. Powstańców Śląskich 5-7 - 3 magazyny, ul. Piastowska 11 - 2 magazyny, ul. Powstańców Śląskich 3 - 7 magazynów, ul. Religi 1 - 1 magazyn, ul. Boboli (targowisko) - 2 magazyny. Pomieszczenia zaopatrzone są w termohigrometry, z których dokonuje się odczytów regularnie. W dniu kontroli średni odczyt dla magazynów wynosił: temperatura 17-18 st. C oraz wilgotność 50-55%. W kilku pomieszczeniach archiwalnych dostrzegalne są na ścianach ślady wilgoci oraz odpadający tynk.
2. Część akt kat. A z początkowych lat istnienia Urzędu nie jest uporządkowana wg instrukcji kancelaryjnej. Akta te są w trakcie porządkowania i przepakowywania do teczek oraz kartonów bezkwasowych. W chwili obecnej wydziały przekazują akta w formie uporządkowanej.
3. Koperty dowodów osobistych są przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego. Koperty starsze są porządkowane i opracowywane wg zaleceń. Natomiast nowe przejmowane są z wydziału już uporządkowane.
4. Jest prowadzony skład informatyczny nośników danych (CD) stanowiących załączniki do spraw prowadzonych w formie tradycyjnej. Urząd nie ma możliwości podania dokładnej wielkości danych przechowywanych na płytach CD.
5. Jednostka jest w trakcie wdrażania i przechodzenia na nowy system elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW.
6. Po zapoznaniu się z formularzami stosowanymi przez archiwum zakładowe stwierdzono nieprawidłowości i w trakcie kontroli ustnie wskazano w jaki sposób je poprawić.
7. Załączniki do protokołu znajdują się w aktach kontroli w jednym egzemplarzu w Archiwum Państwowym w Katowicach Oddziale w Gliwicach

- 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.

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

Zabrze, dnia 03.03.2022 r.

PREZYDENT MIASTA

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gliwice, dnia 2.02.2022 r.

HP Katowice
oddział w Gliwicach
Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Barbara Olesiejuk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 10

Ankieta dotycząca stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

Zarządzenie nr 105/WOK/2021 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 10 sierpnia 2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 172/WOK/2019 w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

Zarządzenie nr 172/WOK/2019 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 24 grudnia 2019 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

UCHYLONE - Zarządzenie nr 166/OR/2017 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

UCHYLONE - Zarządzenie nr 69/OR/2018 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 29 maja 2018 r. zmieniające zarządzenie nr 166/OR/2017 w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

UCHYLONE - Zarządzenie nr 104/OR/2018 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 9 sierpnia 2018 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

UCHYLONE - Zarządzenie nr 142/OR/2018 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 29 października 2018 r. zmieniające zarządzenie nr 104/OR/2018 w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

UCHYLONE - Zarządzenie nr 183/OR/2018 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

Protokoły z kontroli podręcznego sprzętu przeciwpożarowego w roku 2021

Plany sytuacyjne pomieszczeń Archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zabrzu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach