

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim	—	48	ul. Toruńska 4 97-300 Piotrków Trybunalski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
916	2016-06-17	OIII.421.32.2016	385
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Żelowie	6927		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Żeromskiego 28, 97-425 Żelów	59064827300000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON KRS		
1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym	Urszula Świerczyńska	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—	Organ nadziedny/nadzorujący	—	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2006-09-28	2013-03-05
Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne

—	—	Gminna Rada Narodowa i Zarząd Gminy	1945	1950
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Prezydium Gminnej Rady Narodowej	1950	1954
		Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej	1954	1954
		Prezydium Osiedłowej Rady Narodowej	1954	1957
		Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Miejska Rada Narodowa	1957	1972
		Urząd Miejski i Miejska Rada Narodowa	1973	1975
		Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy	1976	1990
		Urząd Miasta i Gminy	1990	1991
		Urząd Miejski	1991	—
		Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna archiwum zakładowego i komórek organizacyjnych wytypowanych w trakcie kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Głowacki	Kierownik OIII KNZA	34	13.06.2016	14.06.2016	31.12.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-06-14

2016-06-16

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

dr Piotr Głowacki

2013-10-08

Kontrola ogólna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

	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		2011		26.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.			
Aktowa kategoria "B"	1990		2010		397.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			
Aktowa kategoria "B50"	1969		2010		12.50		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			
Aktowa kategoria "BE50"	1947		2010		9.50		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947		2010		419.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego							Ilość jedn. arch.			
	Data od		Data do		Ilość mb.					
					Ilość MB					
	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"	1979		1990		13.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.			
Aktowa kategoria "B"	1976		1990		35.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			
Aktowa kategoria "B50"	2016		1990		6.00		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	1976		1990		41.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego							Ilość jedn. arch.			
	Data od		Data do		Ilość mb.					
					Ilość MB					

	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 audiualna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna			
Aktowa kategoria "A"		—		—		—		—		—
		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.		
Aktowa kategoria "B"	1946		1991		65.00		0			
		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	1946		1991		65.00		0			
		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

	X	tak	X	tak	X	tak	X	nie
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych		Spisy zdawczo-odbiorcze		Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2009-01-02	0.40	0		Urząd Miasta w Żelowie	1973	1975	
	2009-01-02	0.20	0		Rada Narodowa Miasta i Gminy w Żelowie	1976	1990	
	2009-01-02	0.20	0		Urząd Miasta w Żelowie	1976	1990	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		Zespoły akt	Daty od -	- do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2006-08-16	558/2006					
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody					
Inne środki ewidencyjne								

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Teresa Szczepańska	umowa o pracę	średnie kurs II stopnia 1998
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Małgorzata Wojaczyk	umowa o pracę	wyższe kurs I stopnia 2007
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	4	130.00	regaty stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wypożyczenie
uciążliwe	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)	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.)	39.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	525.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 497.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 18.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 9.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	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 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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe usytuowane dotychczas na ostatniej kondygnacji budynku nie może pełnić dalej swojej funkcji ze względu na uszkodzenie stropu. W związku z zaistniałą sytuacją część zasobu archiwum została przeniesiona tymczasowo do trzech pomieszczeń (pok. 10, 11, 202) w celu odciążenia uszkodzonej konstrukcji nośnej budynku. Przeniesienie zasobu wstrzymało wszystkie zaplanowane prace w archiwum zakładowym tj.: weryfikację zasobu, przygotowanie dokumentacji do ekspertyzy, przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych. Podczas kontroli przedstawiono opinię rzeczoznawcy w zakresie uszkodzeń budynku. Kierownik jednostki organizacyjnej podjął decyzję o budowie odrębnego pomieszczenia na potrzeby archiwum zakładowego w którym planuje się zgromadzić ponad 1300 mb dokumentacji. Inwestycja ma być oddana do użytkowania pod koniec listopada 2016r. Zakres kontroli - archiwum zakładowe, Referat organizacyjny, Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, Biuro Rady, Referat Oświaty. W trakcie kontroli wskazanych powyżej komórek organizacyjnych stwierdzono następujące nieprawidłowości: 1. Brak przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych z lat 1990-2000 do archiwum państwowego. 2. Brak przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych dotyczących własności nieruchomości wytworzonych do 2000r. włącznie, do archiwum państwowego. 3. Brak przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (dokumentacja po zlikwidowanych spółdzielniach). 4. Brak przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. (dokumentacja dot. ruchu ludności wytworzona do 1954r.). 5. Brak zweryfikowania zasobu archiwum zakładowego z obecnym rzeczowym wykazem akt, w związku ze zmianami kategorii archiwalnych. 6. Brak rejestracji (nadawania znaku sprawy) spraw bieżących np. projektom uchwał, uchwałom, zarządzeniom itp. 7. Brak miejsca w archiwum zakładowym - lokal nie może pełnić dotychczasowej funkcji, ze względu na uszkodzoną konstrukcję stropu. 8. Brak rozpoznania, uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w ilości ok. 20,00 mb. 9. Brak regularnego i kompletnego przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 10. Brak przekazania do archiwum zakładowego, akt dotyczących przekazania gospodarstw na skarb państwa.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia do protokołu kontroli z dnia 8.10.2013 r. dotyczące: 1. Dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów wskazanych w instrukcji archiwalnej oraz pozyskanie dodatkowego pomieszczenia na potrzeby archiwum zakładowego - jest w trakcie realizacji, nowy budynek archiwum zakładowego ma być oddany do użytku pod koniec listopada 2016r. 2. Zweryfikowanie zasobu archiwum zakładowego z obecnie obowiązującym rzeczowym wykazem akt - nie zostało wykonane w związku z koniecznością przeniesienia części zasobu archiwum zakładowego (uszkodzenie konstrukcji stropu). 3. Sporządzenie ewidencji dokumentacji nierozpoznanej - nie zostało wykonane. 4. usunięcie z archiwum zakładowego dzienników ustaw i monitorów - zostało wykonane.

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do ☒ nie
zgłoszonych zastrzeżeń

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 ☒ nie
jednostki

.....
miejscowość i data

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Urszula Świerczyńska
kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejscowość i data

Inspektor
[Podpis]
Teresa Szczepańska
archiwista zakładowy

Protokół TRYB. 20.06.2016.

.....
miejscowość i data

**Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego**
[Podpis]
dr Piotr Głowacki
Kierownik
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim