

Archiwum Państwowe w
Piotrkowie Trybunalskim

48

ul. Toruńska 4
97-300 Piotrków
Trybunalski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

10808

2019-09-17

OIII.421.56.2019

264

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019, poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Żelowie

6927

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów

59064827300000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa o samorządzie gminnym z
08.03.1990 r.

Tomasz Jachymek

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

X tak

X tak

2006-09-28

2013-03-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Gminna Rada Narodowa i Zarząd
Gminy

1945

1950

Prezydium Gminnej Rady Narodowej

1950

1954

Prezydium Gromadzkiej Rady
Narodowej

1954

1954

Prezydium Osiedlowej 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

wg załącznika

Opis struktury organizacyjnej

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

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jacek Jażdż	archiwista	87	2019-09-10	2019-09-11	2019-12-31
Gabriel Eksman	mł. archiwista	88	2019-09-10	2019-09-11	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2019-09-11	2019-09-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Głowacki Piotr	2016-06-14	Kontrola ogólna archiwum zakładowego i komórek organizacyjnych wytypowanych w trakcie kontroli.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 RPRM z 18.01.2011 r.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 RPRM z 18.01.2011 r.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 RPRM z 18.01.2011 r.

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

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną składają się materiały archiwalne, akta osobowo-płacowe oraz pozostała dokumentacja niearchiwalna.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2017

Data do

47.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1975

Data od

2010

Data do

426.70

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1964	2010	12.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2019	10.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2019	448.70	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 GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną tworzą materiały archiwalne dotyczące gospodarki gruntami (przekazania na Skarb Państwa, na następcę, za emeryturę/rentę) oraz materiały archiwalne administracyjne nie przekazane dotychczas do archiwum państwowego (kontrole zewnętrzne, plany urządzania gospodarstw leśnych, nazewnictwo ulic i placów etc.). Ponadto w skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi meldunkowe.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1958	1993	6.00	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"	1901	1977	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1901	1977	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1958	1993	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	6.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Na dokumentację zdeponowaną składa się dokumentacja placowa następujących jednostek: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Żelowie, Szkoła Podstawowa Nr 4 w Żelowie, Szkoła Podstawowa w Wygiełzowie, Szkoła Podstawowa w Bujnach Szlacheckich, Szkoła Podstawowa w Kociszewie, Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żelowie, Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łobudzicach, Gimnazjum w Łobudzicach, Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Żelowie, Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Żelowie.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2000	2019	13.00	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	2000	2019	13.00	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 GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie
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	2009-11-16	0.20	3	Urząd Gminy w Żelowie	1973	1975
	2009-11-16	0.50	30	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Żelowie	1976	1990
	2009-11-16	0.50	27	Urząd Miasta i Gminy w Żelowie	1975	1990
	2009-11-16	0.10	3	Urząd Miejski w Żelowie	1975	1975
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-05-10	2017-06-14	93/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Piechota	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2019
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	108.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie

bardzo dobre

557.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.) 53.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) 466.70

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 426.70

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 25.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 15.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe zostało przeniesione do nowego pomieszczenia, specjalnie dobudowanego do tego celu do gmachu Urzędu Miejskiego. Obecny lokal spełnia wymogi Rozporządzenia PRM z 18.01.2011 r. Posiada wentylację, system ppoż, okna zabezpieczone roletami oraz drzwi atestowane ognioodporne. Praca z aktami odbywa się w pomieszczeniu biurowym przyległym do magazynu archiwum zakładowego. Materiały archiwalne wyodrębnione na osobnych regałach, przechowywane w teczkach wiązanych (jedynie część z tektury bezkwasowej). Część zabezpieczona dodatkowo w pudłach. Materiały archiwalne odziedziczone, jak również komplet materiałów archiwalnych własnych z lat 1990-2000 kwalifikują się do przekazania do archiwum państwowego, wobec czego wymagają przygotowania do przekazania zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania (w myśl Rozporządzenia MKIDN z 20.10.2015 r. - Dz.U. 2019 poz. 246). Ze względu na zmianę miejsca lokalizacji archiwum zakładowego powodującą wstrzymanie wszelkich prac nad aktami w ostatnich latach całość zasobu wciąż wymaga weryfikacji z obecnym JRWA. Z tego samego powodu część dokumentacji w ilości ok. 20,00 mb. nie została dotąd właściwie rozpoznana, uporządkowana i zewidencjonowana. Ewidencja obecnie prowadzona jest prawidłowo, jednakże jako całość wymaga pewnych korekt. Istnieją wcześniejsze spisy, które nie są ujęte na żadnym wykazie spisów i posiadają numerację, która nie odpowiada stanowi faktycznemu (np. spis nr 5 na którym zewidencjonowano księgi meldunkowe, nie wynika z żadnego wykazu spisów). Były prowadzone w teczkach według roku kalendarzowego w którym powstały (stąd duża ilość teczek zawierających wcześniejsze spisy). Dlatego zasób wymaga dokonania skontrum i weryfikacji z całością ewidencji. Ponadto niektóre spisy akt osobowych wymagają naniesienia właściwej datacji (brak datacji lub tylko jedna data na spisach). Archiwista zakładowy wymaga przeszkolenia na kursie kancelaryjnym I i II stopnia (posiadane szkolenie pn. „Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia” nie było przeprowadzone przez certyfikowaną w tym zakresie jednostkę szkoleniową w związku z czym nie daje uprawnień do prowadzenia archiwum zakładowego we własnym zakładzie pracy), a osoba zastępująca przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia.

Rejestracja merytoryczna spraw na stanowiskach pracy w zakresie objętym kontrolą odbywa się prawidłowo. Są zakładane spisy spraw w teczkach merytorycznych, a znaki spraw znajdują się na dokumentacji, m.in. na Zarządzeniach Burmistrza, Uchwałach Rady Miejskiej (choć brak przenoszenia znaku spraw na uchwały sporządzone w programie „Legislator” ze względu na ograniczenia techniczne tego programu), Protokołach Sesji, aktach spraw dotyczących spraw socjalno-bytowych pracowników, aktach spraw dotyczących doksztalcania pracowników etc.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wykonano zaleceń dotyczących przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, przygotowania akt po zlikwidowanych spółdzielniach do przeprowadzenia ekspertyzy, zweryfikowania zasobu archiwum zakładowego z obecnym JRWA, rozpoznania i uporządkowania oraz właściwego zewidencjonowania dokumentacji przechowywanej w archiwum (ok. 20,00 mb.), ustalenia harmonogramu przejmowania dokumentacji do archiwum zakładowego, przekazania do archiwum zakładowego akt własności ziemi.

Wykonano zalecenia dotyczące wprowadzenia prawidłowej rejestracji merytorycznej spraw oraz pozyskania lokalu archiwum zakładowego spełniającego wymogi Rozporządzenia PRM z 18.01.2011 r.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ tak

Wniesiono zastrzeżenia pismem z dnia 22.10.2019 r. znak: SU.1710.3.2019 w zakresie przygotowania dokumentacji zlikwidowanych spółdzielni do ekspertyzy oraz wykształcenia specjalistycznego archiwisty.

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ tak

1. W zaleceniu odnośnie dokumentacji zlikwidowanych spółdzielni chodziło o przygotowanie tych akt do ekspertyzy archiwum państwowego celem ewentualnego wydzielenia z ich części materiałów archiwalnych. UM w Żelowie nie wystąpił do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. o przeprowadzenie ekspertyzy, natomiast część dokumentacji wybrakował. Pozostawiono jedynie dokumentację osobowo-płacową kat. B50 (spółdzielnie nie wytwarzały materiałów archiwalnych wobec czego niewykonalne jest wyodrębnienie z tej dokumentacji akt kat. A bez konsultacji z archiwum państwowym), z której wciąż się korzysta. W związku z powyższym zalecenie uznano za niewykonane. 2. Wg bazy REGON Firma SUKCES Centrum Rozwoju Edyta Szczerkowska w zakresie prowadzonej działalności jest zarejestrowana w następujących obszarach: „pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane”; „pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna”; „działalność wesołych miasteczek i parków rozrywki”; „działalność wspomagająca edukację”; „działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów”; „pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji, gdzie indziej niesklasyfikowana”; „pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania”; „stosunki międzyludzkie (public relations) i komunikacja”. Wobec powyższego nie spełnia kryteriów żadnej z instytucji wymienionej w przytoczonym przez Państwa Rozporządzeniu Ministra Kultury z 1 kwietnia 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 596). „Duże doświadczenie zawodowe archiwistów” przeprowadzających szkolenie jest sprawą problematyczną i można je poddać w wątpliwość, szczególnie w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi, gdyż nadzór nad tą szczególną grupą dokumentacji leży w gestii Państwowej Służby Archiwalnej i z racji tego osoby prywatne prowadzące jedynie działalność gospodarczą w zakresie szkoleń nie mają praktycznie żadnego doświadczenia w tej materii (o ile nie są bądź nie były członkami PSA). I tak przekłada się to na zakres tematyczny poruszanych na szkoleniu zagadnień, który jest dość ograniczony i nie porusza wszystkich problemów, których znajomość wymagana jest od archiwisty zakładowego prowadzącego archiwum zakładowe (gdzie ma do czynienia z materiałami archiwalnymi). Nie omówiono zagadnień dotyczących archiwizacji materiałów archiwalnych oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Ponadto brak omówienia postępowania w systemach klasy EKD, brak zajęć praktycznych z posługiwania się IRWA, brak omówienia zasad brakowania dokumentacji niearchiwalnej, postępowania z dokumentacją niejawną czy profilaktyki archiwalnej. Należy również zauważyć, że przedmiotowe szkolenie nie zakończyło się niezbędnym do uzyskania kwalifikacji zawodowych egzaminem (§ 77 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 maja 2014 r. – Dz.U. 2014 poz. 667). Ponadto wątpliwości budzi ilość godzin wskazanych przez jednostkę szkolącą w stosunku do daty przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie obliczone na 32 godziny odbyło się w dniach 6-8 lutego co daje niemalże 11 h dziennie. W związku z powyższym podtrzymujemy ustalenia kontroli w tym zakresie.

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

**URZĄD MIEJSKI
w ŻELOWIE**
ul. Żeromskiego 23
97-425 Żelów

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

24.12.2019r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Piotrków Tryb., *07.11.2019*

**Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego**

mgr Jacek Jazdz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim