

Archiwum Państwowe w
Piotrkowie Trybunalskim

48

ul. Jerozolimska 29
97-300 Piotrków
Trybunalski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17628

2023-09-20

O-I.421.34.2023

500

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną 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. 2020, poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Żelowie

6927

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów

Adres jednostki kontrolowanej

590648273000
00

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Gabriel Eksman

starszy archiwista

48/2023

2023-08-02

dr Piotr Głowacki

kierownik O-I KNZA

49/2023

2023-08-02

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2023-08-29

2023-08-29

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych.

Zakres i przedmiot kontroli

Informacje o zrealizowaniu bądź przyczynach braku realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych należy na bieżąco przekazywać w formie pisemnej do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. W przypadku nie wykonania tego obowiązku zastosowanie mają zapisy art. 21 c pkt. 8 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 poz.164).

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są przestrzegane z wyłączeniem poniższych zastrzeżeń.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

W odniesieniu do Urzędu Stanu Cywilnego.

Ewidencja Archiwum USC nie posiada wykazów spisów zdawczo - odbiorczych. Część ksiąg metrykalnych ma uszkodzone oprawy i wymaga zabiegów introligatorskich. Część akt zbiorowych wymaga wymiany teczek i usunięcia części metalowych (nieznaczna ilość), ponadto część akt zbiorowych przechowywana w zbiorczych segregatorach (wymagają uporządkowania, usunięcia części metalowych, zabezpieczenia w teczkach z tektury bezkwasowej). Na stanie Archiwum USC znajdują się załączniki do akt M z lat 1914 - 1915 Parafii Rzymskokatolickiej w Woli Wiązowej i Parafii Rzymskokatolickiej w Górcie Pabianickiej, które to powinny być poddane zabiegom konserwatorskim i przekazane do Archiwum Państwowego w Łodzi. Rejestracja spraw bieżących odbywa się poprawnie (prowadzone są spisy spraw, znaki spraw nie zawsze nanoszone i przenoszone są na dokumentację) - znaki spraw nanoszone w momencie odpowiedzi na wniosek patentu.

W odniesieniu do Urzędu Miejskiego.

Archiwum zakładowe nie jest odrębną komórką organizacyjną.

Brak rozpoczęcia procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego z lat 1946-1968 dot. przekazania gospodarstw poniemieckich i poczeskich.

Brak rozpoczęcia procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego z lat 1963-1990.

Brak rozpoczęcia procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego z lat 1990-2010.

Brak prawidłowego prowadzenia 'Dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy' zgodnie z rozporządzeniem Dz. U z 2018 r. poz. 2369.

Brak przeszkolenia archiwistów zakładowych odpowiednio na kursie I i II stopnia oraz na kursie II stopnia.

Brak zewidencjonowania i uporządkowania ok. 20 mb dokumentacji.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

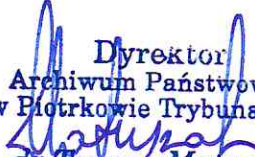
1.	Zaprowadzić w ewidencji Archiwum USC wykazów spisów zdawczo - odbiorczych.	2023-12-31
2.	Poddać zabiegom introligatorskim uszkodzone oprawy ksiąg metrykalnych zgodnie ze standardami technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.	2025-12-31
3.	Akta zbiorowe przechowywane w zbiorczych segregatorach uporządkować, usunąć części metalowe, zabezpieczyć w teczkach z tektury bezkwasowej.	2025-12-31
4.	Wymienić uszkodzone teczki z aktami zbiorczymi i usunąć części metalowe.	2024-12-31
5.	Poddać zabiegom konserwatorskim i przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi znajdujące się na stanie Archiwum USC załączniki do akt M z lat 1914 - 1915 Parafii Rzymskokatolickiej w Woli Wiązowej i Parafii Rzymskokatolickiej w Górcie Pabianickiej.	2024-12-31

- | | | |
|-----|--|------------|
| 6. | Doprowadzić do prawidłowej rejestracji dokumentacji w USC (z uwzględnieniem naniesienia przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę znaku sprawy wraz z jego prawidłowym przenoszeniem na dokumentację). | 2023-12-31 |
| 7. | Umieścić archiwum zakładowe w strukturze organizacyjnej jednostki jako odrębną komórkę organizacyjną. | 2023-12-29 |
| 8. | Rozpocząć proces przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego z lat 1946-1968 | 2023-12-29 |
| 9. | Rozpocząć proces przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego z lat 1963-1990 | 2023-12-29 |
| 10. | Rozpocząć proces przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego z lat 1990-2010 | 2023-12-29 |
| 11. | Zaprowadzić prawidłowo od 2019 r. odrębnie dla każdego pracownika „Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy”. | 2023-12-29 |
| 12. | Przeszkolić archiwistów zakładowych odpowiednio na: kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia oraz drugą osobę na kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia . | 2024-12-31 |
| 13. | Uporządkować i zewidencjonować ok. 20 mb dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. | 2025-12-31 |

Opis

Termin realizacji

Piotrków Trybunalski, 20.09.2023 r. .


Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak

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 Piotrkowie Trybunalskim

