

Archiwum Państwowe w
Piotrkowie Trybunalskim

ul. Jerozolimska 29

97-300 Piotrków Trybunalski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

21197

2025-06-02

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

URZĄD MIEJSKI W INOWŁÓDZU	
Date wpływu	2025-06-03
Adres	
Ldż.	4820
Załączniki	1
Przyjmujący	
Dekret	O-I.421.12.2025

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowi art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 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 Inowłodzu.

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz

590647990

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Gabriel Eksman

Starszy archiwista.

25/2025

2025-04-11

mgr Anna Wach

Archiwista.

24/2025

2025-04-11

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroliData
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2025-05-15

2025-05-15

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. 21c pkt. 8 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 roku poz. 164).

Uwagi

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

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono następujące nieprawidłowości.

W odniesieniu do Urzędu Stanu Cywilnego.

Lokal Archiwum USC niedostosowany do zapisów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku.

Na stanie Archiwum USC znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego zgodnie z zapisami art.16 b pkt. 2 ppkt. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz.164).

Osoba odpowiedzialna za Archiwum USC wyraziła chęć odbycia przeszkolenia na kursie kancelaryjno - archiwalnym II stopnia. W kontrolowanej jednostce nie jest wskazana formalnie osoba zastępująca archiwistę USC.

W odniesieniu do Urzędu Miejskiego.

Pieczątka wpływu jednostki nie posiada pola *Znak sprawy*.

Lokal Archiwum zakładowego wciąż nie spełnia wszystkich wymogów zawartych w Instrukcji archiwalnej (brak systemu wykrywania ognia i dymu, okna nie są zabezpieczone przed włamaniem, drzwi drewniane).

Brak wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Brak ewidencji części dokumentacji znajdującej się na stanie Archiwum zakładowego.

Dokumentacja nieregularnie przekazywana do Archiwum zakładowego.

Na stanie Archiwum zakładowego znajduje się:

- dokumentacja zdeponowana po jednostkach zlikwidowanych jak i funkcjonujących (należy w tym miejscu dokonać weryfikacji, czy jednostki funkcjonują, czy też są zlikwidowane), a ponadto
- materiały archiwalne wytworzone w latach 1972-2010 wymagające pilnego przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego (uporządkowanie, zewidencjonowanie).

Zasób wymaga pilnej weryfikacji pod względem klasyfikacji i kwalifikacji z obecnie obowiązującym JRWA. Dokumentacja nie jest przekazywana do Archiwum zakładowego w sposób formalny. Uzasadnia to w pełni przeprowadzenie skontrum zasobu. Jednostka brakuje dokumentację bez wydania zgody z Archiwum Państwowego.

W kontrolowanej jednostce nie jest wskazana i przeszkolona na kursie kancelaryjno - archiwalnym I i II stopnia osoba zastępująca archiwistę zakładowego.

Brak nanoszenia i przenoszenia znaków spraw na dokumentacji.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|-----|--|------------|
| 1. | Dostosować lokal Archiwum USC do zapisów zawartych Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku - ustawowy termin upłynął. | — |
| 2. | Przekazać księgi metrykalne, akta zbiorowe, których okres przechowywania upłynął do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego. | 2025-07-31 |
| 3. | Przeszkolić osobę odpowiedzialną za prowadzenie Archiwum USC na kursie kancelaryjno - archiwalnym II stopnia. | 2026-06-30 |
| 4. | Uzupełnić pieczętkę wpływu o pole <i>Znak sprawy</i> . | 2025-06-30 |
| 5. | Dostosować lokal Archiwum UM do zapisów zawartych Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku - ustawowy termin upłynął (brak systemu wykrywania ognia i dymu, okna nie są zabezpieczone przed włamaniem, drzwi drewniane). | — |
| 6. | Sporządzić pełną ewidencję dokumentacji znajdującej się na stanie Archiwum zakładowego UM (wykaz spisów zdawczo-odbiorczych). | 2026-03-31 |
| 7. | Przekazać komplet dokumentacji wytworzonej w jednostce do 2022 roku włącznie w stanie zewidencjonowanym i uporządkowanym do Archiwum zakładowego. | 2025-12-31 |
| 8. | Przekazać dokumentację zdeponowaną w Archiwum UM jednostkom funkcjonującym. | 2025-12-31 |
| 9. | Wszczęć proces przygotowawczy do przekazania materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego z lat 1972-2010 zgodnie z zapisami § 6 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - Dz. U. poz. 246 z 2019 r.

Konsultować na bieżąco postępy prac z pracownikiem Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. | 2025-12-31 |
| 10. | Zweryfikować cały zasób pod względem klasyfikacji i kwalifikacji z obecnie obowiązującym JRWA z uwzględnieniem skontrum zasobu. | 2026-06-30 |

- | | | |
|-----|---|------------|
| 11. | Doprowadzić do przekazywania dokumentacji do Archiwum zakładowego w sposób formalny. | 2025-12-31 |
| 12. | Zaprzestać brakowania dokumentacji bez wydania zgody z Archiwum Państwowego. | 2025-06-30 |
| 13. | Wskazać i przeszkolić na kursie kancelaryjno - archiwalnym I i II stopnia osobę zastępującą archiwistę zakładowego. | 2026-12-31 |
| 14. | Doprowadzić do nanoszenia i przenoszenia znaków spraw na dokumentacji. | 2025-12-31 |

Opis

Termin
realizacji

Piotrków Trybunalski, 02.06.2025 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