

Piotrków Tryb., dnia 2014-12-15

OIH.421.72.2014



Pan
Krzysztof Chojniak
Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb. przeprowadzonej dnia 10.12.2014 r. przez archiwistę dra Piotra Głowackiego oraz mł. archiwistę mgra Jacka Jażdża, pracowników Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na: niedostosowaniu lokali archiwum zakładowego do wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.), uszkodzeniu opraw części ksiąg meldunkowych z lat 1951-1975, braku weryfikacji całości zasobu z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698).

zaleca się:

1. Kontynuowanie dostosowywania lokali archiwum zakładowego do wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.);
2. Kontynuowanie konserwacji uszkodzonych opraw ksiąg meldunkowych z lat 1951-1975;
3. Kontynuowanie weryfikacji zasobu z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Termin wykonania zaleceń:

Pkt. 1 do 20.01.2016 r.

Pkt. 2-3 do 31.12.2016 r.

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.

Informację o wykonaniu zaleceń lub o przystąpieniu do ich realizacji proszę przedstawić w terminie 30 dni Archiwum Państwowemu w Piotrkowie Trybunalskim.

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak

Znak sprawy: **OIII.421.72.2014**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miasta
Pasaż Rudowskiego 10
97-300 Piotrków Tryb.**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu **10.12.2014. r.:** dr Piotr Głowacki, archiwista, nr upoważnienia do kontroli **D.0103.3.2014** oraz mgr Jacek Jażdż, mł. archiwista, nr upoważnienia do kontroli **D.0103.6.2014** – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Barbary Jasnos – koordynatora czynności kancelaryjnych, Pani Ewy Wężyk – podinspektora w referacie administracji i majątku oraz Pana Przemysława Cienkowskiego – inspektora, kierownika Zespołu EZD.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **27.05.1990 r. – Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)**
Obecnie kieruje nią: **Krzysztof Chojniak – Prezydent Miasta**
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: „-,,

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Załącznik do Uchwały Nr XXV/458/12 Rady Miasta z dnia 26.09.2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Tryb z późn. zm.
Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr 40 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 29.01.2013 r. z późn. zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1945-1950	Zarząd Miejski
1950-1973	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
1973-1990	Urząd Miejski (państwowy)
1990-1999	Urząd Miejski (samorządowy)
od 1999 r.	Urząd Miasta

5. Jednostka kontrolowana jest od: **1990 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – **nie^{*)}**

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **19.12.2011 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„,

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione**, - nie uzgodnione z archiwum państwowym^{*)}):

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r.).**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: j.w.

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: j.w.

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: „-„,

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: **Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane w sposób prawidłowy. Część zasobu wymaga weryfikacji z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Od 1 lipca 2014 r. funkcjonuje w jednostce system EZD (IntraDok).**

2. Zbiór dokumentacji ^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **81,60 mb, z lat: 1990-2012**

kategoria B w ilości: **600,45 mb, z lat: 1945-2011**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **88,05 mb, z lat: 1945-2010**

nierozpoznana w ilości: „-„ mb, z lat: „-„,

- **techniczna:**

kategoria A w ilości: „-„ mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

kategoria B w ilości: „-„ mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„ mb: „-„, rysunków, z lat : „-„,

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

- **kartograficzna:**

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, arkuszy, z lat : „-„,

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, czasu nagrań, z lat : „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw., (nagrań): „-„, z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, pudełek., z lat : „-„,

inne w ilości : „-„, sztuk, z lat : „-„,

fotografie

kategoria A w ilości: „-„, jedn. inw.: „-„, negatywów: „-„, pozytywów, z lat: „-„,

kategoria B w ilości : „-„jedn. inw.,: „-„ sztuk, z lat : „-„

nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„

filmy

kategoria A w ilości : „-„, tytułów (tematów)., : „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „-„

kategoria B w ilości : „-„, tytułów (tematów)., : „-„ sztuk., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **Akta osobowe własne i odziedziczone prowadzone w sposób ciągły.**

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

- **Urząd Miejski z lat 1973-1990 w ilości 10,00 mb stanowią akta dotyczące gospodarki gruntami potrzebne do bieżącej działalności.**

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II.2.b):

Dokumentację zdeponowaną w łącznej ilości 208,10 mb stanowią:

- **Państwowy Ośrodek Maszynowy w Piotrkowie Tryb. z lat 1959-1992 w ilości 18,40 mb (akta osobowe);**
- **Miejski Zakład Usług Wielobranżowych w Piotrkowie Tryb. z lat 1992-1998 w ilości 9,90 mb, w tym akta osobowe i placowe w ilości 0,45 mb;**
- **Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego i Robót Wodociągowo-Kanalizacyjnych w Piotrkowie Tryb. z lat 1950-1992 w ilości 55,00 mb, w tym akta osobowo-placowe w ilości 40,40 mb;**
- **Podstawowa Organizacja Partyjna przy Przedsiębiorstwie Budownictwa Komunalnego i Robót Wodociągowo-Kanalizacyjnych w Piotrkowie Tryb. w ilości 0,05 mb;**
- **Miejski Zakład Budynków Mieszkalnych w Piotrkowie Tryb. z lat 1987-1995 w ilości 21,10 mb, w tym akta osobowo-placowe w ilości 14,50;**
- **Zakład Gospodarki Komunalnej z lat 1954-1973 w ilości 13,60 mb (akta osobowe);**
- **Rejonowe Przedsiębiorstwo Inwestycyjne w Piotrkowie tryb. z lat 1964-1991 w ilości 37,70 mb, w tym akta osobowo-placowe w ilości 6,80;**
- **Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego z lat 1975-1982 w ilości 0,10 mb;**
- **Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii w Piotrkowie Tryb. z lat 1975-1982 w ilości 0,10 mb;**
- **Zespół Usług Projektowych w Piotrkowie Tryb. z lat 1970-1991 w ilości 8,40 mb, w tym akta osobowe w ilości 0,65 mb;**
- **Przedsiębiorstwo Eksploatacji Urządzeń Komunalnych w Piotrkowie Tryb. z lat 1969-1991 w ilości 12,70 mb (dokumentacja techniczna);**
- **Urząd Gminy w Piotrkowie Tryb. z lat 1973-1977 w ilości 1,00 mb (akta osobowe);**
- **Wtórписы ksiąg stanu cywilnego Sulejowa, Wolborza, Tuszyna, Gomulina, Woli Krzysztoporskiej, Moszczenicy, Czarnocina, Gorzkowic, Kamieńska, Rozprzy, Grabicy, Łęk Szlacheckich, Jarost, Piotrkowa Tryb., Uszczyna, Poniatowa, Rakowa przekazane w depozyt z USC w Piotrkowie Tryb. z lat 1946-1983 w ilości 26,80 mb;**

- Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Piotrkowie Tryb. z lat 1994-2012 w ilości 3,25 w tym 0,30 mb kat B50.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	900,15 mb, w tym **)
kategoria A	91,60 mb
kategoria B	808,55 mb
w tym :	
kategoria BE50	26,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Ogólny metraż zbioru w porównaniu z poprzednią kontrolą zwiększył się o 94,71 mb. Stan fizyczny akt dobry. Uszkodzone księgi meldunkowe są sukcesywnie oprawiane w nowe obwoluty. Dodatkowo zabiegów konserwatorskich wymaga część poszytów i ksiąg, które w wyniku weryfikacji z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowią materiały archiwalne.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują **Wydział Architektury w ilości ok. 7,50 mb z lat: 1837-1954.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Układ akt wg komórek organizacyjnych. Trwa weryfikacja z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: tak – nie^{*)} przez „-, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)^{*)}.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **tak – nie^{*)}**
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak – nie^{*)}**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak – nie^{*)}**
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **tak – nie^{*)}**
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **tak – nie^{*)}**
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak – nie^{*)}**
- f) inne środki ewidencyjne: „-,

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja wymaga korekty w związku z weryfikacją z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-,

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, **nieregularnie**^{*)}, **za zezwoleniem, bez zezwolenia**^{*)} archiwum państwowego, ostatnio: **Zgoda Nr 170/2014 z dnia 18.11.2014 r. 14,00 mb).**

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma**^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2007 r.** i objęło **1,00 j.a.** zespołu akt: **Urząd Skarbowy w Piotrkowie Tryb. (ewidencja świadectw przemysłowych) z lat: 1938-1940.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Barbara Jasnos zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~^{*)}: **posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe**^{*)} oraz **ukończony, nieukończony**^{*)} w: **2002 r.** kurs archiwalny stopnia: **II.**

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0 osoba(y)** –, na pół etatu: **0 osoba(y)**, w innej formie: **2 osoba(y)** – **Pani Ewa Węzyk i Pani Marzena Kubera**, posiadająca(e) **ukończony, nieukończony**^{*)} w: **2007 oraz 2013 r.** kurs archiwalny stopnia: **II.**

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne~~^{*)} ponieważ: **W archiwum przy Pasażu Rudowskiego 10 – dobre. Wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.**

W pomieszczeniu przy ul. Słowackiego 19 – dobre. Wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.

W pomieszczeniu przy ul. Szkolnej 28 – dobre. W samym pomieszczeniu brak miejsca pracy dla archiwisty, ale praca wykonywana jest w pomieszczeniu udostępnionym przez administrację budynku, przylegającym do magazynu archiwum.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Lokal archiwum zakładowego składa się z kilku pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 185 m² usytuowanych w trzech różnych punktach miasta.**

- **Jedno pomieszczenie o powierzchni 45 m² usytuowane w piwnicy budynku biurowego Urzędu Miasta przy Pasażu Rudowskiego 10. Pomieszczenie wyposażone w regały metalowe (posiadające miejsce na dopływy akt), gaśnicę proszkową, nawilżacz powietrza, drabinę i urządzenia pomiarowe. Temperatura – 22°C, wilgotność – 47%. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Okna okratowane. Drzwi drewniane, obite blachą. Pomieszczenie nie spełnia wymogów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.**

- **Trzy pomieszczenia magazynowe o łącznej powierzchni ok. 116 m² usytuowane w piwnicy budynku przy ul. Słowackiego 19. Pomieszczenia ogrzewane, wyposażone w regały kompaktowe (posiadające zapas na dopływy akt), gaśnice proszkowe, urządzenia osuszające i pomiarowe. Temperatura – 18°C, wilgotność – 43%. W pomieszczeniach zainstalowano kratki wentylacyjne. Dodatkowo na potrzeby archiwum przeznaczono pomieszczenie o powierzchni ok. 40 m². Pomieszczenia nie spełniają wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.**

- **Jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 24 m² usytuowane w piwnicy budynku przy ul. Szkolnej 28. Pomieszczenie wyposażone w regały kompaktowe (posiadające zapas na dopływy akt), gaśnicę proszkową, osuszacz powietrza i urządzenia pomiarowe. Temperatura - 21°C, wilgotność – 30%. Oświetlenie elektryczne i dzienne. Okna okratowane. Drzwi drewniane obite blachą. Pomieszczenia nie spełniają wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.**

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): **kontrolujący otrzymali informację, że planowane jest przeniesienie dokumentacji z pomieszczeń na ulicy Słowackiego 19 do mających zostać zaadaptowanych na potrzeby archiwum pomieszczeń na parterze i I piętrze budynku przy ulicy Szkolnej 28. Dodatkowo stwierdzono, iż postępują prace przy oprawie uszkodzonych ksiąg meldunkowych. Obecnie pozostało do oprawienia ok. 30% ksiąg.**

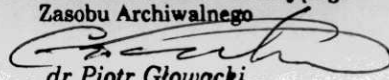
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenie do protokołu kontroli z dnia 19.12.2014 r. dotyczące dostosowania lokali archiwum zakładowego do wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.) – nie wykonane (termin nie upłynął)

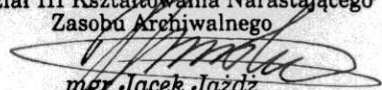
Zalecenie dotyczące poddania zabiegom konserwatorskim opraw ksiąg meldunkowych z lat 1951-1975 – wykonane częściowo;

Zalecenia dotyczące Sporządzenie odrębnej ewidencji dotyczącej gospodarki gruntami oraz przejęcia na stan archiwum zakładowego dokumentacji Wydziału Architektury – zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego

dr Piotr Głowacki
Kierownik

Protokół podpisali:

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego

mgr Jacek Jażdż

.....
(kierownik kontrolowanej
jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „, jeżeli brak jest danych

Znak sprawy: **OIH.421.72.2014**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miasta
Pasaż Rudowskiego 10
97-300 Piotrków Tryb.**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu **10.12.2014. r.:** **dr Piotr Głowacki**, archiwista, nr upoważnienia do kontroli **D.0103.3.2014** oraz **mgr Jacek Jażdż**, mł. archiwista, nr upoważnienia do kontroli **D.0103.6.2014** – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Barbary Jasnos** – koordynatora czynności kancelaryjnych, **Pani Ewy Wężyk** – podinspektora w referacie administracji i majątku oraz **Pana Przemysława Cienkowskiego** – inspektora, kierownika Zespołu EZD.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **27.05.1990 r.** – Ustawa z dnia **08.03.1990 r.** o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Obecnie kieruje nią: **Krzysztof Chojniak** – Prezydent Miasta
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: „-„

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Załącznik do Uchwały Nr **XXV/458/12** Rady Miasta z dnia **26.09.2012 r.** w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Tryb z późn. zm.
Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr **40** Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia **29.01.2013 r.** z późn. zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1945-1950	Zarząd Miejski
1950-1973	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
1973-1990	Urząd Miejski (państwowy)
1990-1999	Urząd Miejski (samorządowy)
od 1999 r.	Urząd Miasta

5. Jednostka kontrolowana jest od: **1990 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – **nie**^{*)}

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **19.12.2011 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione**, - nie-uzgodnione z archiwum państwowym^{*)}):

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r.)**.

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **j.w.**

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **j.w.**

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: „-„,

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: **Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane w sposób prawidłowy. Część zasobu wymaga weryfikacji z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Od 1 lipca 2014 r. funkcjonuje w jednostce system EKD (IntraDok).**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **81,60 mb, z lat: 1990-2012**

kategoria B w ilości: **600,45 mb, z lat: 1945-2011**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **88,05 mb, z lat: 1945-2010**

nierozpoznana w ilości: „-„, mb, z lat: „-„,

- **techniczna:**

kategoria A w ilości: „-„, mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

kategoria B w ilości: „-„, mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

nierozpoznana w ilości: „-„, mb: „-„, rysunków, z lat: „-„,

- **elektryczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategoria A w ilości: „-„, jedn. inw., z lat: „-„,

kategoria B w ilości: „-„, jedn. inw., z lat: „-„,

nierozpoznana w ilości: „-„, jedn. inw., z lat: „-„,

- **kartograficzna:**

kategoria A w ilości: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„,

kategoria B w ilości: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat: „-„,

nierozpoznana w ilości: „-„, arkuszy, z lat: „-„,

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości: „-„, jedn. inw.: „-„, czasu nagrań, z lat: „-„,

kategoria B w ilości: „-„, jedn. inw., (nagrań): „-„, z lat: „-„,

nierozpoznana w ilości: „-„, pudełek, z lat: „-„,

inne w ilości: „-„, sztuk, z lat: „-„,

fotografie

kategoria A w ilości: „-„, jedn. inw.: „-„, negatywów: „-„, pozytywów, z lat: „-„,

kategoria B w ilości : „-„jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„
nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„
inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„
filmy

kategoria A w ilości : „-„, tytułów (tematów).: „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „-„
kategoria B w ilości : „-„, tytułów (tematów).: „-„ sztuk., z lat : „-„
nierozpoznana w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„
inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **Akta osobowe własne i odziedziczone prowadzone w sposób ciągły.**

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

- **Urząd Miejski z lat 1973-1990 w ilości 10,00 mb stanowią akta dotyczące gospodarki gruntami potrzebne do bieżącej działalności.**

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II.2.b):

Dokumentację zdeponowaną w łącznej ilości 208,10 mb stanowią:

- **Państwowy Ośrodek Maszynowy w Piotrkowie Tryb. z lat 1959-1992 w ilości 18,40 mb (akta osobowe);**
- **Miejski Zakład Usług Wielobranżowych w Piotrkowie Tryb. z lat 1992-1998 w ilości 9,90 mb, w tym akta osobowe i placowe w ilości 0,45 mb;**
- **Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego i Robót Wodociągowo-Kanalizacyjnych w Piotrkowie Tryb. z lat 1950-1992 w ilości 55,00 mb, w tym akta osobowo-placowe w ilości 40,40 mb;**
- **Podstawowa Organizacja Partyjna przy Przedsiębiorstwie Budownictwa Komunalnego i Robót Wodociągowo-Kanalizacyjnych w Piotrkowie Tryb. w ilości 0,05 mb;**
- **Miejski Zakład Budynków Mieszkalnych w Piotrkowie Tryb. z lat 1987-1995 w ilości 21,10 mb, w tym akta osobowo-placowe w ilości 14,50;**
- **Zakład Gospodarki Komunalnej z lat 1954-1973 w ilości 13,60 mb (akta osobowe);**
- **Rejonowe Przedsiębiorstwo Inwestycyjne w Piotrkowie tryb. z lat 1964-1991 w ilości 37,70 mb, w tym akta osobowo-placowe w ilości 6,80;**
- **Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego z lat 1975-1982 w ilości 0,10 mb;**
- **Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii w Piotrkowie Tryb. z lat 1975-1982 w ilości 0,10 mb;**
- **Zespół Usług Projektowych w Piotrkowie Tryb. z lat 1970-1991 w ilości 8,40 mb, w tym akta osobowe w ilości 0,65 mb;**
- **Przedsiębiorstwo Eksploatacji Urządzeń Komunalnych w Piotrkowie Tryb. z lat 1969-1991 w ilości 12,70 mb (dokumentacja techniczna);**
- **Urząd Gminy w Piotrkowie Tryb. z lat 1973-1977 w ilości 1,00 mb (akta osobowe);**
- **Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego Sulejowa, Wolborza, Tuszyrna, Gomulina, Woli Krzysztóporskiej, Moszczenicy, Czarnocina, Gorzkowic, Kamińska, Rozprzy, Grabicy, Łęk Szlacheckich, Jarost, Piotrkowa Tryb., Uszczyna, Poniatowa, Rakowa przekazane w depozyt z USC w Piotrkowie Tryb. z lat 1946-1983 w ilości 26,80 mb;**

- Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Piotrkowie Tryb. z lat 1994-2012 w ilości 3,25 w tym 0,30 mb kat B50.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	900,15 mb, w tym **)
kategoria A	91,60 mb
kategoria B	808,55 mb
w tym :	
kategoria BE50	26,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Ogólny metraż zbioru w porównaniu z poprzednią kontrolą zwiększył się o 94,71 mb. Stan fizyczny akt dobry. Uszkodzone księgi meldunkowe są sukcesywnie oprawiane w nowe obwoluty. Dodatkowo zabiegów konserwatorskich wymaga część poszytów i ksiąg, które w wyniku weryfikacji z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowią materiały archiwalne.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują **Wydział Architektury w ilości ok. 7,50 mb z lat: 1837-1954.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Układ akt wg komórek organizacyjnych. Trwa weryfikacja z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-”, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: tak – nie*) przez „-”, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*).

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **tak – nie*)**
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak - nie*)**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak – nie*)**
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **tak – nie*)**
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **tak – nie*)**
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak – nie*)**
- f) inne środki ewidencyjne: „-”,

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja wymaga korekty w związku z weryfikacją z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-”,

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): **Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, **nieregularnie**^{*)}, ~~za zezwoleniem, bez zezwolenia~~^{*)} archiwum państwowego, ostatnio: **Zgoda Nr 170/2014 z dnia 18.11.2014 r. 14,00 mb).**

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma**^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2007 r.** i objęło **1,00 j.a.** zespołu akt: **Urząd Skarbowy w Piotrkowie Tryb. (ewidencja świadectw przemysłowych) z lat: 1938-1940.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Barbara Jasnos zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~^{*)}: **posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe**^{*)} oraz **ukończony, nieukończony**^{*)} w: **2002 r.** kurs archiwalny stopnia: **II.**

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0 osoba(y)** –, na pół etatu: **0 osoba(y)**, w innej formie: **2 osoba(y)** – **Pani Ewa Wężyk i Pani Marzena Kubera**, posiadająca(e) **ukończony, nieukończony**^{*)} w: **2007 oraz 2013 r.** kurs archiwalny stopnia: **II.**

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne~~^{*)} ponieważ: **W archiwum przy Pasażu Rudowskiego 10 – dobre. Wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.**

W pomieszczeniu przy ul. Słowackiego 19 – dobre. Wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.

W pomieszczeniu przy ul. Szkolnej 28 – dobre. W samym pomieszczeniu brak miejsca pracy dla archiwisty, ale praca wykonywana jest w pomieszczeniu udostępnionym przez administrację budynku, przylegającym do magazynu archiwum.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Lokal archiwum zakładowego składa się z kilku pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 185 m² usytuowanych w trzech różnych punktach miasta.**

- **Jedno pomieszczenie o powierzchni 45 m² usytuowane w piwnicy budynku biurowego Urzędu Miasta przy Pasażu Rudowskiego 10. Pomieszczenie wyposażone w regały metalowe (posiadające miejsce na dopływy akt), gaśnicę proszkową, nawilżacz powietrza, drabinę i urządzenia pomiarowe. Temperatura – 22°C, wilgotność – 47%. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Okna okratowane. Drzwi drewniane, obite blachą. Pomieszczenie nie spełnia wymogów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.**

- **Trzy pomieszczenia magazynowe o łącznej powierzchni ok. 116 m² usytuowane w piwnicy budynku przy ul. Słowackiego 19. Pomieszczenia ogrzewane, wyposażone w regały kompaktowe (posiadające zapas na dopływy akt), gaśnice proszkowe, urządzenia osuszające i pomiarowe. Temperatura – 18°C, wilgotność – 43%. W pomieszczeniach zainstalowano kratki wentylacyjne. Dodatkowo na potrzeby archiwum przeznaczono pomieszczenie o powierzchni ok. 40 m². Pomieszczenia nie spełniają wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.**

- **Jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 24 m² usytuowane w piwnicy budynku przy ul. Szkolnej 28. Pomieszczenie wyposażone w regały kompaktowe (posiadające zapas na dopływy akt), gaśnicę proszkową, osuszacz powietrza i urządzenia pomiarowe. Temperatura - 21°C, wilgotność – 30%. Oświetlenie elektryczne i dzienne. Okna okratowane. Drzwi drewniane obite blachą. Pomieszczenia nie spełniają wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.**

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): **kontrolujący otrzymali informację, że planowane jest przeniesienie dokumentacji z pomieszczeń na ulicy Słowackiego 19 do mających zostać zaadaptowanych na potrzeby archiwum pomieszczeń na parterze i I piętrze budynku przy ulicy Szkolnej 28. Dodatkowo stwierdzono, iż postępują prace przy oprawie uszkodzonych ksiąg meldunkowych. Obecnie pozostało do oprawienia ok. 30% ksiąg.**

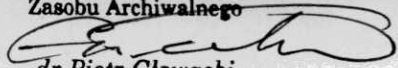
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenie do protokołu kontroli z dnia 19.12.2014 r. dotyczące dostosowania lokali archiwum zakładowego do wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.) – nie wykonane (termin nie upłynął)

Zalecenie dotyczące poddania zabiegom konserwatorskim opraw ksiąg meldunkowych z lat 1951-1975 – wykonane częściowo;

Zalecenia dotyczące Sporządzenie odrębnej ewidencji dotyczącej gospodarki gruntami oraz przejęcia na stan archiwum zakładowego dokumentacji Wydziału Architektury – zostały wykonane.

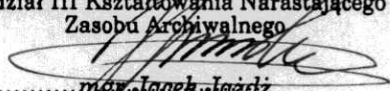
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego

dr Piotr Głowacki
Kierownik

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej
jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego

mgr Jacek Jazdz
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „, jeżeli brak jest danych