



Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

-

ul. Jerozolimska 29
97-300 Piotrków
Trybunalski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

13137

Nr wystąpienia

2021-11-23

Data dokumentu

OIII.421.67.2021

Znak sprawy

264

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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. 2020, poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Piotrkowa Tryb.

Nazwa jednostki kontrolowanej

RPW/104741/2021 P
Data: 2021-11-25

6932

Identyfikator,
systemowy

Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb.

Adres jednostki kontrolowanej

-

REGON

-

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jacek Jażdż

Imię i nazwisko kontrolera

starszy konserwator archiwalny

Stanowisko służbowe kontrolera

72/2021

Nr upoważnienia do
kontroli

2021-10-27

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2021-10-28

Data rozpoczęcia kontroli

2021-11-04

Data zakończenia kontroli

30.10.2021-02.11.2021

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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 Tryb. W przypadku nie wykonania tego obowiązku zastosowanie mają zapisy art. 21c 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 kontrolowanej jednostce przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są przestrzegane, z wyłączeniem poniższych zastrzeżeń.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli stwierdzono: w strukturze organizacyjnej jednostki brak wskazania archiwum zakładowego jako samodzielnej komórki bądź stanowiska pracy zgodnie z § 4 ust. 3 Instrukcji archiwalnej; zasób archiwum zakładowego nie jest w pełni zweryfikowany z obecnie obowiązującym JRWA pod względem właściwej kwalifikacji akt (prace trwają); osoba zastępująca archiwistę zakładowego wymaga przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia; materiały archiwalne (własne i odziedziczone) kwalifikujące się do przekazania do archiwum państwowego wymagają przygotowania zgodnie ze *standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych* (Dz.U. 2019 poz. 246); braki w przestrzeganiu Instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania merytorycznego spraw oraz obsługi kancelaryjnej pism wpływających.

Ponadto ze względu na ograniczoną powierzchnię magazynową, depozyt ksiąg USC należy przekazać do archiwum USC.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. W strukturze organizacyjnej jednostki wskazać archiwum zakładowe jako samodzielną komórkę lub stanowisko pracy zgodnie z § 4 ust. 3 Instrukcji archiwalnej.

2021-12-31

2. Dokończyć weryfikację całości zasobu archiwum zakładowego z obecnie obowiązującym JRWA.

2023-12-31

3. Przeszkolić osobę zastępującą archiwistę zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia.

2023-12-31

4. Przygotować do przekazania do archiwum państwowego materiały archiwalne własne z lat 1946-2000 [2013] zgodnie ze *standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych* (Dz.U. 2019 poz. 246).

2023-12-31

5. Dokończyć przygotowywanie do przekazania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych odziedziczonych z lat 1954-2009 zgodnie ze *standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych* (Dz.U. 2019 poz. 246).

2023-12-31

6. Doprowadzić do przestrzegania w jednostce Instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestracji merytorycznej spraw oraz obiegu kancelaryjnego dokumentacji wpływającej (następnie nadzorować sposób realizacji zalecenia np. poprzez wprowadzenie systemu regularnych kontroli wewnętrznych w tym zakresie).

2021-12-31

7. Przekazać depozyt w postaci wtóropisów ksiąg USC do archiwum USC.

2022-06-30

Opis

Termin realizacji

Piotrków Tryb., 24 LIS. 2021

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim

Z-ca Dyrektora
Archiwum Państwowego
K. Lapiński
mgr Krzysztof Lapiński

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