



*p. hancin
p. horika
p. justyna
20.01.2022 r. Dyrektor*

*p. Starosta
WHO
19.01.2022 Dg*

Szanowny Pan
Mariusz Bądzior
Starosta Sieradzki
Plac Wojewódzki 3
98 – 200 Sieradz

Pismo z dnia
03.12.2021

Wasz znak
WO.1710.10.2021

Nasz znak:
OS.421.27.2021

Data:
7.01.2022

Szanowny Panie Starosto,

przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne, wynikające z kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Sieradzu w dniu 4 listopada 2021 r.

Dodatkowo informuję, że zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (*t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164*), kierownik jednostki kontrolowanej w terminach określonych w wystąpieniu pokontrolnym informuje o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Z wyrazami szacunku,

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi

Bartosz Górecki

KT

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Zgodnie z § 1 Zarządzenia nr 18/2011 Starosty Sieradzkiego z dnia 10.06.2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sieradzu podstawowym sposobem dokumentowania czynności kancelaryjnych, tj. dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny. Przepisy kancelaryjno - archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnych, układ akt, opisy, znakowanie teczek sygnaturami archiwalnymi oraz ewidencja są dla znacznej większości dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym prawidłowo stosowane. Nieprawidłowości dotyczą tylko niewielkiej części własnych materiałów archiwalnych zewidencjonowanych na spisach zdawczo-odbiorczych nr 285, 286, 392, 407 i 420. Na wyżej wymienionych spisach zdawczo-odbiorczych zewidencjonowano między innymi sprawozdania z działalności własnej jednostki. W spisie zdawczo-odbiorczym nr 285 przekazanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich teczkom nadano następujące tytuły, np. poz. nr 1 "Sprawozdania zbiorcze (Z-03)" z lat 2011-2013 czy poz. nr 2 "Sprawozdania zbiorcze (Z-06)" z lat 2011-2013. Tytuły tych jednostek są zbyt ogólne i nie informują w pełni o ich zawartości. Należy je uzupełnić o pełną treść sprawozdania. Tytuł jednostki archiwalnej zewidencjonowanej pod pozycją nr 1 powinien brzmieć "Sprawozdania zbiorcze Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za lata 2011-2013". Natomiast tytuł jednostki archiwalnej zewidencjonowanej pod pozycją nr 2 powinien brzmieć "Sprawozdania zbiorcze Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy za lata 2011-2012". Analogiczna sytuacja dotyczy spisów zdawczo-odbiorczych nr 286, 392 i 407. W spisie zdawczo-odbiorczym nr 420 przekazanych przez Wydział Organizacyjny także należy uzupełnić tytuł jednostki o "zarządzenia Starosty". Tytuł tej jednostki powinien brzmieć następująco "Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa Starostwa - zarządzenia Starosty". Po zmianie tytułu jednostek należy je ponownie zewidencjonować.

Uporządkowaniu oraz przekazaniu do archiwum państwowego podlega część odziedziczonej dokumentacji dotyczącej gospodarki gruntami wytworzonej przez Urząd Rejonowy w Sieradzu z lat 1991-1998, która nadal przechowywana jest w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami. Dotyczy to decyzji o nieodpłatnym przyznaniu na własność gruntów będących w zasobie Skarbu Państwa (działki te pochodziły z gospodarstw rolnych przekazanych na Skarb Państwa w zamian za rentę lub emeryturę). Omawiana dokumentacja przechowywana jest w skoroszytach. Wyżej wymienioną dokumentację należy uporządkować wewnątrz jednostek archiwalnych, przełożyć do nowych teczek (zachować oryginalne obwoluty), opisać (uzupełnić opis zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym także tytuły jednostek, które nie zawsze w pełni odzwierciedlają zawartość teczek) oraz zewidencjonować. Po uporządkowaniu dokumentację wytworzoną do 1998 r. należy przekazać do archiwum państwowego. Należy podkreślić, że akta dotyczące gospodarki gruntami z uwagi na specyfikę wytwarzanej dokumentacji, posiadają wewnątrz teczek materiały archiwalne wytworzone przez różnych aktotwórców.

Pozostała dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oddzielnych dla akt kat „A” i „B”. Materiały archiwalne przechowywane są w białych teczkach. Są one w miarę systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego. Ułożone są na półkach według komórek organizacyjnych. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym w oryginalnych obwolutach, teczkach, wiązkach archiwalnych i również ułożona w podziale na poszczególne komórki organizacyjne oraz kategorie archiwalne. Stan zachowania akt jest dobry. Dokumentacja jest w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniach archiwum zakładowym wynosiła 22° C a wilgotność 63 %. Prowadzona jest ewidencja temperatury i wilgotności powietrza.

Podczas kontroli stwierdzono, że zalecenie nr 1 z ostatniej kontroli z dnia 23 maja 2017 r. dotyczące systematycznego kompletowania w archiwum zakładowym własnych materiałów archiwalnych wytworzonych po 1998 r. jest na bieżąco realizowane.

Zalecenie nr 2 dotyczące uzupełnienia tytułów teczek ze spisu zdawczo-odbiorczego nr 272 (Wydział Finansów i Budżetu) i 292 (Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich) oraz zaprowadzenia dla ich ponownej ewidencji zostało wykonane.

Zalecenie nr 3 dotyczące uporządkowania oraz prawidłowego zewidencjonowania dokumentacji z zakresu gospodarki gruntami przechowywanej w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi zostało częściowo wykonane. Uporządkowano część dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Rejonowym w Sieradzu.

Zalecenie nr 4 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu akta kat. „A” wytworzonych do 1998 r. przez Urząd Rejonowy w Sieradzu (dotyczące gospodarki gruntami) zostało częściowo wykonane. Do archiwum państwowego przekazano część dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Rejonowym w Sieradzu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nieprawidłowości dotyczą tylko niewielkiej części własnych materiałów archiwalnych zewidencjonowanych na spisach zdawczo-odbiorczych nr 285, 286, 392, 407 i 420. Na wyżej wymienionych spisach zdawczo-odbiorczych zewidencjonowano między innymi sprawozdania z działalności własnej jednostki. W spisie zdawczo-odbiorczym nr 285 przekazanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich teczkom nadano następujące tytuły, np. poz. nr 1 "Sprawozdania zbiorcze (Z-03)" z lat 2011-2013 czy poz. nr 2 "Sprawozdania zbiorcze (Z-06)" z lat 2011-2013. Tytuły tych

UK

jednostek są zbyt ogólne i nie informują w pełni o ich zawartości. Należy je uzupełnić o pełną treść sprawozdania. Tytuł jednostki archiwalnej zewidencjonowanej pod pozycją nr 1 powinien brzmieć "Sprawozdania zbiorcze Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za lata 2011-2013". Natomiast tytuł jednostki archiwalnej zewidencjonowanej pod pozycją nr 2 powinien brzmieć "Sprawozdania zbiorcze Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy za lata 2011-2012". Analogiczna sytuacja dotyczy spisów zdawczo-odbiorczych nr 286, 392 i 407. W spisie zdawczo-odbiorczym nr 420 przekazanym przez Wydział Organizacyjny także należy uzupełnić tytuł jednostki o "zarządzenia Starosty". Tytuł tej jednostki powinien brzmieć następująco "Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa Starostwa - zarządzenia Starosty". Po zmianie tytułu jednostek należy je ponownie zewidencjonować.

Uporządkowaniu oraz przekazaniu do archiwum państwowego podlega część odziedziczonej dokumentacji dotyczącej gospodarki gruntami wytworzonej przez Urząd Rejonowy w Sieradzu z lat 1991-1998, która nadal przechowywana jest w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami. Dotyczy to decyzji o nieodpłatnym przyznaniu na własność gruntów będących w zasobie Skarbu Państwa (działki te pochodzą z gospodarstw rolnych przekazanych na Skarb Państwa w zamian za rentę lub emeryturę). Omawiana dokumentacja przechowywana jest w skoroszytach. Wyżej wymienioną dokumentację należy uporządkować wewnątrz jednostek archiwalnych, przełożyć do nowych teczek (zachować oryginalne obwoluty), opisać (uzupełnić opis zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym także tytuły jednostek, które nie zawsze w pełni odzwierciedlają zawartość teczek) oraz zewidencjonować. Po uporządkowaniu dokumentację wytworzoną do 1998 r. należy przekazać do archiwum państwowego. Należy podkreślić, że akta dotyczące gospodarki gruntami z uwagi na specyfikę wytwarzanej dokumentacji, posiadają wewnątrz teczek materiały archiwalne wytworzone przez różnych aktotwórców.

Dokumentacja jest w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zalecenie nr 1. Uzupełnić tytuły jednostek archiwalnych zewidencjonowanych na spisach zdawczo-odbiorczych nr 285, 286, 392, 407 i 420 oraz ponownie je zewidencjonować.

2022-06-30

Zalecenie nr 2. Uporządkować, zewidencjonować oraz przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu akt kat. „A” wytworzone przez Urząd Rejonowy w Sieradzu z lat 1991-1998 (dotyczy decyzji o nieodpłatnym przyznaniu na własność gruntów będących w zasobie Skarbu Państwa działek pochodzących z gospodarstw rolnych przekazanych na Skarb Państwa w zamian za rentę lub emeryturę) zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz. 164). Akta należy przygotować według standardu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246).

2022-12-15

Zalecenie nr 3. Kontynuować kompletowanie w archiwum zakładowym własnych materiałów archiwalnych wytworzonych po 1998 r.

—

Opis

Termin realizacji

15

Dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi

Bartosz Górecki

.....
podpis wydającego wystąpienie

7.01.2022 r.

.....
data

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 Łodzi

W