

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim	-	48	ul. Toruńska 4 97-300 Piotrków Trybunalski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

5018	2017-10-23	OIII.421.63.2017	264
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Tryb.	7008
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Al. 3go Maja 6B, 97-300 Piotrków Trybunalski	-	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1988	Zarządzenie Nr 11 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 28.06.1988 r.	Leszek Heinzel	2013
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miasta w Piotrkowie Tryb.	Pasaż Rudowskiego 10
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

**Statut**

tak       nie

Czy posiada?      Data dokumentu: 2004-03-24

**Regulamin organizacyjny**

tak       nie

Czy posiada?      Data dokumentu: 2017-06-01

**Inny dokument**

tak       nie

Pełna nazwa aktu normatywnego      Data dokumentu

**Zmiany organizacyjne**

Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji      1976      1988

Poprzednia nazwa      Lata od -      - do

Strukturę organizacyjną tworzą działy, zespoły obiektów i samodzielne stanowiska pracy. Jednostką kieruje dyrektor.

Opis struktury organizacyjnej

- W trakcie likwidacji  nie
- W trakcie upadłości  nie
- W trakcie zmian organizacyjnych  nie

-  
Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Jacek Jażdż

archiwista

65

19.10.2017

20.10.2017

31.12.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

### Data kontroli

2017-10-20

2017-10-20

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

dr Piotr Głowacki, Jacek Jażdż

2014-02-27

kontrola ogólna archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

-  
Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2015

Rok

-  
Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2015

-

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2015

-

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację aktową stanowi dokumentacja aktowa i techniczna. Akta osobowo-płacowe prowadzone w sposób ciągły dla dokumentacji własnej i odziedziczonej.

Opis dokumentacji

tak

tak

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1988

Data od

2015

Data do

1.10

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1986

Data od

2015

Data do

22.25

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1976

Data od

2016

Data do

4.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1976

Data od

2015

Data do

2.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1976

Data od

2016

Data do

29.55

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

<b>Tekniczna kategoria "A"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Tekniczna kategoria "B"</b>	1972	2007	3.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1988	1992	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedzieczoną składają się materiały archiwalne Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, dokumentacja osobowa Zakładu Remontowo-Budowlanego WOSiR i pracowników sezonowych oraz dokumentacja płacowa ZRB WOSiR i oddziałów zamiejscowych.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1977	1990	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1976	1988	2.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1976	1988	2.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1976	1988	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1977	1990	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-16	2017-02-01	5/2017	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Żak	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia, 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	15.00	regaty stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	17.50	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	35.05	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 22.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.45	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Materiały archiwalne wyodrębnione na osobnym regale, oczyszczone z części metalowych, przełożone w teczki z tektury bezkwasowej, właściwie opisane, dodatkowo zabezpieczone w pudłach archiwizacyjnych bezkwasowych. Dokumentacja osobowo-płacowa zarówno własna, jak i odziedziczona uporządkowana, przełożona do teczek z tektury bezkwasowej oraz dodatkowo zabezpieczona w bezkwasowych pudłach archiwizacyjnych. Całość zasobu uporządkowana. Jednostki posiadają symbole klasyfikacyjne, kwalifikacyjne oraz sygnatury archiwalne. Ewidencja prowadzona prawidłowo. Dokumentacja regularnie przekazywana do archiwum zakładowego (choć na dzień kontroli brak kompletu dokumentacji z wszystkich komórek organizacyjnych w archiwum zakładowym). Pomieszczenia archiwum zakładowego prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób trzecich i prawidłowo dostosowane do przechowywania dokumentacji. Rejestracja spraw bieżących odbywa się w oparciu o spisy spraw i rzeczowy wykaz akt (w większości przypadków – choć nie we wszystkich). Znaki spraw nanoszone na dokumenty.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli zostały wykonane w całości.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko  nie kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**Protokół podpisali**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez  nie kierownika jednostki

*Piotrków Tryb., 30.10.2017.*

miejsowość i data

*[Signature]*  
Kierownik jednostki kontrolowanej

kierownik jednostki kontrolowanej

*PIOTRKÓW TRYB.*

*25.10.2017*

miejsowość i data

Archiwum Państwowe  
w Piotrkowie Trybunalskim  
Oddział III Kształtowania Narastającego  
Zasobu Archiwalnego

*[Signature]*  
mgr Jacek Jarczyk

przeprowadzający kontrolę

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim