



Pani
Dorota Ryl
Wojewoda Łódzki
Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

Wasze pismo z dnia: 22.05.2025

Znak: AL-IV.1610.1.2024

Nasz znak: OI.421.41.2024

Data: 14.07.2025

Szanowna Pani Wojewodo,

przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne wynikające z kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzonej w **Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi** w dniach 18 – 27 listopada 2024 roku.

Dodatkowo informuję, że zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (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

Bartosz Górecki

Dyrektor

Archiwum Państwowe w Łodzi

Załączniki:

Wystąpienie pokontrolne nr 21438

Osoba prowadząca sprawę:

Izabela Ugorowicz; email: izabela.ugorowicz@lodz.ap.gov.pl



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe w Łodzi

pl. Wolności 1
91-415 Łódź

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

21438

2025-07-11

OI.421.41.2024

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

004308002

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Urząd Wojewódzki w Łodzi powołany został do życia w 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej. W 1998 roku w wyniku reformy administracji publicznej nastąpiła reorganizacja urzędu na mocy ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie. Z dniem 1 stycznia 1999 r. zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa zaczął funkcjonować urząd w nowym kształcie - jako Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi. Obecnie jednostka działa na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190 z późniejszymi zmianami), statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów prawnych.

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Szeffler

kierownik Oddziału
kształtowania narodowego
zasobu

Nr 57/2024

2024-10-08

Izabela Ugorowicz

starszy kustosz

Nr 58/2024

2024-10-08

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2024-11-18	2024-11-27	2024-11-19, 2024-11-20, 2024-11-21, 2024-11-25,	
Data rozpoczęcia kontroli			
Data zakończenia kontroli		Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

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

W kontrolowanej jednostce obowiązuje i stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją, z klasami wskazanymi do prowadzenia tradycyjnie (papierowo). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierzono kierownikowi oddziału Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, znajdującego się w strukturze Biura Administracji i Logistyki. W jednostce z dniem 1 lipca 2013 roku wdrożono system EZD autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku. W związku z tym zorganizowano składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych. Znajdują się one w trzech lokalizacjach Urzędu tj.: ul. Piotrkowska 104 – w Głównej Kancelarii Urzędu, ul. Piotrkowska 103 – w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców i ul. Żeromskiego 87 – w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej. W jednostce funkcjonują informatyczne systemy dedykowane do realizacji określonych zadań, w tym do obsługi archiwum zakładowego „Archsys”.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnych oraz rejestrowania spraw są poprawnie stosowane. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest prawidłowa, sprawy są oznaczane znakami spraw. Zaobserwowano natomiast niekonsekwencję w kwestii prowadzenia spisów spraw. Często stosowane są niewłaściwe spisy spraw lub też nie ma ich wcale. Dokumentacja przekazywana obecnie do archiwum zakładowego oraz przejęta w latach wcześniejszych jest poddawana weryfikacji zgodnie z obowiązującymi zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

W ostatnich kilku latach nastąpiła intensyfikacja działań w zakresie przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, choć jeszcze nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują je regularnie. Pomimo tych działań nadal istnieją duże zaległości w zgromadzeniu kompletu akt spraw zakończonych w archiwum.

Dokumentacja przejmowana obecnie jest zazwyczaj prawidłowo uporządkowana i opisana. Opisy teczek zawierają wszystkie wymagane elementy. Tytuły i znaki spraw podane na teczkach zazwyczaj są zgodne z ewidencją, choć zdarzają się drobne nieścisłości w formie ich zapisu. W tytułach używane są skróty. Akta w teczkach z reguły posiadają prawidłowy układ. Paginacja w większości wykonywana jest poprawnie, podobnie jak potwierdzenie ilości stron na wewnętrznej częściteczki. Akta prawie zawsze pozbawione są elementów metalowych i papierowych. Stwierdzone nieprawidłowości zostały wyszczególnione w protokole kontroli.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum jest zewidencjonowana. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, a spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach. Spisy zdawczo-odbiorcze są zazwyczaj prawidłowo wypełniane i zaopatrzone w wymagane podpisy i adnotacje. Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej. Prowadzone są wszystkie przewidziane przepisami archiwalnymi środki ewidencyjne. W trakcie trwania kontroli sprawdzono również sposób prowadzenia spraw w systemie EZD. Stwierdzono dużą staranność w koordynowaniu wykonywania czynności w systemie. Sprawy, pomimo dużej ich liczby, w większości opisywane były prawidłowo choć natrafiono na pewne niedociągnięcia w nadawaniu tytułów spraw lub plików oraz wypełnianiu metadanych. Wskazano je w protokole kontroli.

Ogólny stan zasobu jest dobry. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest podzielona na zespoły archiwalne. W miarę możliwości magazynowych, materiały archiwalne przechowywane są na oddzielnych regałach. W większości zgromadzona dokumentacja ułożona jest w sposób zabezpieczający ją przed niszczeniem. Jest także prawidłowo opisana.

Archiwum zakładowe Urzędu usytuowane jest w trzech lokalizacjach, a mianowicie w dwóch budynkach w Łodzi przy ul. Żeromskiego 87 (w tym pomieszczenia w piwnicy) oraz ul. Fabrycznej 25, a także w Piotrkowie Trybunalskim. Większość magazynów znajdujących się w budynku przy ul. Żeromskiego 87 spełnia wymogi odnośnie do warunków przechowywania, za wyjątkiem zbyt wysokiej temperatury, która w okresie prowadzenia czynności kontrolnych znajdowała się w przedziale od 20,9°C do 24,4°C. Ponadto pomieszczenia w piwnicy, z uwagi na liczne rury i umiejscowienie akt znajdujących się bezpośrednio pod nimi lub w niewielkiej odległości od podłogi, nie zapewniają właściwych warunków do przechowywania dokumentacji. Może to doprowadzić do jej zalania i zawilgocenia lub nawet zniszczenia akt.

W magazynie ulokowanym w budynku przy ul. Fabrycznej 25 przestrzeń dzielona jest przez trzy komórki organizacyjne: Archiwum zakładowe, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz Wydział Polityki Społecznej. Pomimo wydzielenia oddzielnych regałów dla przechowywania dokumentacji wymienionych komórek, nie są one zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. W magazynie nie ma stanowiska pracy wyposażonego w komputer. Stwierdzono ponadto iż, dużą część ścian magazynu zajmują okna, które nie są w żaden sposób zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych. Regały z dokumentacją znajdują się od nich w niewielkiej odległości, co może mieć negatywny wpływ na stan zachowania zasobu. W pomieszczeniu brak termohigrometru.

W archiwum zakładowym przechowywane są bardzo duże ilości materiałów archiwalnych wytworzonych przez wcześniej działające organy administracji terenowej do 1990 roku, których okres przechowywania w jednostce upłynął i które podlegają przekazaniu do właściwego archiwum państwowego. Należy zauważyć, że są prowadzone prace nad ww. dokumentacją jednak jej prawidłowe uporządkowanie wewnątrz teczek, opisanie oraz zewidencjonowanie pod kątem przekazania do właściwych terytorialnie archiwów państwowych będzie bardzo czasochłonne.

Archiwum zakładowe systematycznie raz w roku przygotowuje i przysyła do Archiwum Państwowego sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Prawidłowo stosować przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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 późn. zm.), w szczególności w zakresie spisów spraw (§ 53 instrukcji kancelaryjnej). Z uwagi na charakter zalecenia nie wskazuje się czasu jego realizacji. —
2. Biorąc pod uwagę zapisy § 6 ust 3 i 4 cytowanego wyżej rozporządzenia należy systematycznie dokonywać weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji przejętej do archiwum w latach wcześniejszych. Z uwagi na charakter zalecenia nie wskazuje się czasu jego realizacji. —
3. Przestrzegać przepisów w zakresie kompletnego i regularnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Termin przekazywania ww. dokumentacji określony został w § 63 instrukcji kancelaryjnej, a tryb i warunki jej przejmowania do archiwum w rozdziale 4 instrukcji archiwalnej. Należy dążyć również do zgromadzenia kompletu zaległej dokumentacji spraw zakończonych w archiwum zakładowym. Z uwagi na charakter zalecenia nie wskazuje się czasu jego realizacji. —
4. Dokonać przeglądu pomieszczeń magazynowych w celu zapewnienia właściwych warunków do przechowywania dokumentacji (§ 8 Instrukcji archiwalnej) w szczególności: obniżenia temperatury, tam gdzie jest ona zbyt wysoka, zabezpieczenia okien roletami bądź innymi środkami zabezpieczającymi zasób przed bezpośrednim wpływem promieni słonecznych, zaopatrzenia pomieszczeń w termohigrometry oraz regularnej kontroli wyników pomiarów, zabezpieczenia akt przed dostępem osób nieupoważnionych, zabezpieczenia rur oraz zmiany lokalizacji akt w pomieszczeniach piwnicznych, tak by nie groziło im zalanie lub zawilgocenie. 2025-12-31

5. Materiały archiwalne odziedziczone po wcześniej działających organach administracji w Łodzi wytworzone do 1990 roku przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi. 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). Z uwagi na dużą ilość dokumentacji podlegającej przekazaniu, materiały archiwalne powinny być porządkowane i przekazywane etapami. Zasadnym jest przygotowanie harmonogramu planowanych przekazów i przesłanie go do wiadomości Archiwum Państwowemu w Łodzi do końca czerwca 2026 r.
6. Poprawić błędy w jednostkach aktowych wskazanych w protokole i czuwać nad prawidłowością porządkowania i opisywania dokumentacji.

2026-06-30

2025-09-14

Opis

Termin
realizacji

Łódź, dnia 10 lipca 2025 roku

Bartosz Görecki

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Łodzi

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