

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12400	2020-03-09	AZ.421.44.2019	124
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Bydgoszczy			886
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Jezuitska 1, 85-102 Bydgoszcz	000596375	-	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 Nr 16 poz. 95)	Rafał Bruski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy		ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

tak

2014-11-18

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-01-08

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od - - do

Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Informatyki, Wydział Zarządzania Budżetem Miasta, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, Wydział Zintegrowanego Rozwoju, Wydział Administracji Budowlanej, Wydział Mienia i Geodezji, Wydział Gospodarki Komunalnej, Wydział Uprawnień Komunikacyjnych, Wydział Edukacji i Sportu, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Zamówień Publicznych, Biuro Rady Miasta, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Prawny, Wydział Inwestycji Miasta, Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego, Wydział Świadczeń Rodzinnych, Inżynier Miasta, Biuro Kultury Bydgoskiej, Biuro Konserwatora Zabytków, Wydział Księgowości, Wydział Windykacji, Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej, Plastyk Miejski, Biuro Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi, Biuro Komunikacji Społecznej, Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, Biuro ZIT BTOF, Wydział Funduszy Europejskich, Zespół ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, Biuro ds. Zdrowia i Polityki Społecznej, Zespół ds. Zarządzania Energią, Biuro Prasowe, Biuro Bezpieczeństwa Informacji, Bydgoskie Biuro Seniora.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji: nie
 W trakcie upadłości: nie
 W trakcie zmian organizacyjnych: nie

Uwagi

Informacje o kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	48/2019	2019-11-26	2019-11-29	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Robert Tomaszewski	Kierownik archiwum zakładowego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-12-06	2020-02-24	07.12-23.01; 25.01-27.01; 29.01-23.02;
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Małgorzata Rzepecka	2015-10-13	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

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 Urzędu Miasta Bydgoszczy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to m.in.: protokoły sesji, uchwały, dokumentacja komisji, programy i plany działania, sprawozdawczość, wnioski i interpelacje, dokumentacja współdziałania z innymi jednostkami i osobami, realizacji projektów, kontroli i inna. Dokumentację kategorii „B” oprócz typowej dokumentacji administracyjnej, pracowniczej i księgowej tworzą głównie: dokumentacja techniczna własna i odziedziczona obiektów, inwestycji miejskich i dotycząca zezwoleń budowlanych.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2017

Data do

376.20

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2017 Data do	2329.32 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2017 Data do	11.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	2015 Data do	15.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2017 Data do	2355.32 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-- Data od	-- Data do	-- Ilość w mb.	-- Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1981 Data od	2012 Data do	851.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990 Data od	1994 Data do	Ilość jedn. arch.	--
			Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	--

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedzieczoną stanowią akta po Miejskiej Radzie Narodowej w Bydgoszczy, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy i Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy z lat 1945-1990, w tym dokumentacja administracyjna, osobowa i księgowo oraz dokumentacja po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych gminy, w dużej części dokumentacja osobowo – płacowa, a ponadto akta dotyczące własności gruntów i nieruchomości, z których część stanowić może materiały archiwalne.

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	

Aktowa kategoria "A"	1945 Data od	1990 Data do	15.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1947 Data od	2018 Data do	370.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1947 Data od	2018 Data do	85.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945 Data od	2018 Data do	74.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2018	529.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	15.00
			Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2009-12-15	5.80	309	Miejska Rada Narodowa w Bydgoszczy	1973	1990
	2009-12-15	6.71	586	Urząd Miejski w Bydgoszczy	1972	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-01-17	2019-02-07	31/2019			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Robert Tomaszewski	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Grzegorz Priebe	umowa o pracę	Kurs archiwalny II stopnia, 2008 rok.
Marcin Jędrzejczak	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia, 2008 rok.
Aleksandra Lipińska	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia, 2005 rok.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	12	573.00	regaly kompaktowe
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
W ustaleniach kontroli	1200.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	391.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2884.32	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 2699.32
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 96.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 89.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	851.00	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

- Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na bieżąco, zgodnie z ustalonym harmonogramem, w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe prawidłowo opisano (faktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta w teczkach ułożono według załączonego spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie. Nowsze materiały archiwalne zostały zapakowane w

- bezkwasowe obwoluty, starsza dokumentacja (sprzed wejścia w życie rozporządzenia z 2011 r.) jest zapakowana w zwykłe obwoluty, które sukcesywnie wymienia się na bezkwasowe. Protokoły sesji są oprawione. Całość dokumentacji w archiwum zakładowym jest opatrzona sygnaturami. Strony w teczkach materiałów archiwalnych są ponumerowane i oznaczone końcową informacją o ilości stron. W trakcie kontroli dokonano przeglądu teczek o sygnaturach 351/80-43 i 351/71-84 - ustalono, że część numeracji jest słabo widoczna, a poprzednia błędna numeracja nie została przekreślona - należy ją poprawić.
3. Ewidencja w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Bydgoszczy prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B”, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencja wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery spisów, podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania.
 4. W archiwum zakładowym (część w magazynie przy ul. Grudziądzkiej) przechowuje się ok. 15 m.b. materiałów archiwalnych po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy i Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy z lat 1945 - 1990, w tym dokumentację własności gruntów i nieruchomości, a także rejestr wydanych poświadczeń obywatelstwa z 1951 roku (sygn. 113/58). Ilość ta nie jest precyzyjna i na pewno wzrosnie, ponieważ akta własności gruntów i nieruchomości wymagają przeglądu i oceny wartości. Ponadto w archiwum zakładowym przechowuje się materiały archiwalne wytworzone przez Urząd Miasta w Bydgoszczy z lat 1990 - 1994, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce organizacyjnej i należy je przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Część starszej dokumentacji kategorii „B” wymaga przeglądu i ewentualnej ekspertyzy w celu wyłonienia materiałów archiwalnych w związku ze zmianą kwalifikacji dokumentacji w wykazie akt z 2011 roku.
 5. Archiwum zakładowe posiada nowy lokal, który mieści się przy ul. Baczyńskiego 5 w Bydgoszczy. Jest to wyremontowana i zaadaptowana na cele archiwum sala gimnastyczna. Przestrzeń została znakomicie zagospodarowana, wydzielono piętrową strefę magazynową oraz strefę biurową. Warunki panujące w archiwum zakładowym są bardzo dobre, a rozwiązania techniczne - nowoczesne i przemyślane. Pomieszczenia do pracy archiwistów są wyposażone w sprzęt biurowy i komputerowy. Archiwum wyposażone jest w dwupoziomowe regały jezdne i posiada 1200 m.b. rezerwy magazynowej, gaśnice proszkowe z ważnym atestem, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, klimatyzację, wentylację, prawidłowe oświetlenie, system alarmowy przeciwpożarowy (czujniki ognia i dymu) i antywłamaniowy. Okna zostały zabezpieczone kratami. Budynek jest monitorowany. Część pomieszczeń magazynowych i dokumentacji pozostała w budynku „D” przy ulicy Grudziądzkiej 9-13.
 6. W Urzędzie Miasta Bydgoszczy nie wdrożono elektronicznego zarządzania dokumentacją, natomiast od sierpnia 2015 roku wdrożono do testowania, a następnie stosowania system informatyczny „SIDAS”, wspomagający obieg wewnętrzny dokumentacji. System ten posiada wiele modułów, które są w różnym stopniu wykorzystywane w Urzędzie, umożliwia prowadzenie rejestrów kancelaryjnych w tym rejestrów pism przychodzących i wychodzących, spisów spraw, poleceń służbowych, umów itp., pozwala na skanowanie pism i przekazywanie ich drogą elektroniczną wewnątrz Urzędu - do załatwienia.
 7. Odłącznie, poza archiwum zakładowym, przechowuje dokumentację Wydział Uprawnień Komunikacyjnych, który posiada podręczny zbiór akt pojazdów (ewidencja i rejestracja od 1993 do chwili obecnej, w czasie kontroli do 2019 r.) i zbiór dokumentów dotyczących rejestracji kierowców od 1955 do chwili obecnej, w czasie kontroli do 2019 r.). Dokumentacja ewidencji i rejestracji pojazdów przechowywana jest w 8 pomieszczeniach magazynowych, na metalowych regałach i jest podzielona na kilka zbiorów: akta zamknięte (wyrejestrowane pojazdy) od 1993 roku, wyrejestrowane z

- lat 2004-2020 i pojazdy zarejestrowane z lat 1993-2020 w ogólnej ilości około 1870 m.b. Dokumentację dotyczącą rejestracji kierowców przechowuje się w pomieszczeniu przy biurach wydziału, na regałach jezdnych i mierzy ona około 820 m.b. akt (od 1955 rozpoczęła się formalna rejestracja pojazdów w dzisiejszym kształcie) do chwili obecnej, w czasie kontroli do 2019 roku. W najstarszych teczkach znajdują się także dokumenty starsze np. okupacyjne i wcześniejsze, w tym zezwolenia na prowadzenie wojskowych pojazdów mechanicznych, zaświadczenia tymczasowe na prawo jazdy oraz zaświadczenie i pozwolenia przedwojenne i wojenne od 1937 roku, które stanowią materiały archiwalne. Akta kierowców przekazuje się do archiwum zakładowego, ostatnio w 2019 roku. Ze względu na dożywotni charakter uprawnień do kierowania pojazdem, zamknięcie akt może nastąpić po uzyskaniu wiarygodnej informacji o utracie uprawnień - przede wszystkim w wyniku zgonu kierowcy. Pomieszczenia są zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą.
8. Wydział Mienia i Geodezji posiada magazyn, w którym przechowuje się dokumentację ewidencji gruntów i budynków (państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny), operaty ewidencji gruntów i budynków, podziały i rozgraniczenia nieruchomości od 1949 r., wykup nieruchomości (przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności od 1964 roku, dowody zmian wprowadzonych do ewidencji gruntów, założenia ewidencji budynków i lokali, wykazy nieruchomości od 1945 r., wypisy, wyrisy, akty notarialne itp. - do chwili obecnej, w czasie kontroli do 2019 roku. Teczkom podziału nieruchomości nadano układ rzeczowo-chronologiczny. Obszar miasta podzielony jest na około 500 obrębów i w ramach tego podziału ujęte są wszystkie zmiany. Zbiór dokumentacji jest na bieżąco uzupełniany. Dokumentację przechowuje się na regałach jezdnych i mierzy ona ok. 430 m.b. Od 1995 ewidencja gruntów i budynków prowadzona jest w systemie informatycznym Kataster. Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.
 9. Wydział Spraw Obywatelskich Referat Dowodów Osobistych przechowuje dokumentację wytworzoną w związku z wydawaniem dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe) aktualne i zamknięte (zgony) - w pomieszczeniach biurowych i biurowo - magazynowych Referatu i w nowo pozyskanych pomieszczeniach przy ul. Jezuickiej 16 (po restauracji). Koperty dowodowe mierzą około 700 m.b. i pochodzą z lat (1952)1984-2019, w tym koperty zamknięte ok. 450 m.b. (metraż ten jest przybliżony ze względu na fakt, że część kopert jest zapakowana). W pomieszczeniach biurowych dokumentację przechowuje się na regałach jezdnych. Nowe pomieszczenia zostały wyremontowane, wyposażono je w regały stacjonarne. Do pomieszczeń przeniesiono koperty, które poprzednio przechowywano na strychu, tymczasowo są zapakowane w worki i kartony, obecnie będą sukcesywnie układane na półki. Koperty są opisane. Dokumentacja nie jest zewidencjonowana, ale przy jej pakowaniu zachowano dotychczasowy układ pozwalający na odnalezienie - po sprawdzeniu w systemie numeru dowodu - odpowiednich kopert. Do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy należy przekazać koperty dowodowe założone do 1979 roku. Warunki przechowywania kopert dowodowych uległy znaczącej poprawie w stosunku do poprzednich warunków i obecnie są dobre. Pomieszczenia są zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą.
 10. Wydział Spraw Obywatelskich Referat Ewidencji Ludności przechowuje w lokalu przy ul. Wełniany Rynek 12, biurze meldunkowym w Fordonie oraz w pomieszczeniach piwnicznych w budynku biurowym referatu przy ul. Przyrzecze 13 kartotekę adresową mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców (KOM - wyszukiwanie wg adresu), kart ewidencyjno-adresowych, tzw. alfabetek sporządzanych na podstawie danych KOM (wyszukiwanie po nazwisku), kart rejestru mieszkańców („białych” i „szarych”) oraz rejestry mieszkańców i księgi meldunkowe z lat 1952-2000/2010. Z dokumentacji korzysta się w różnym stopniu, część kartotek wzajemnie się uzupełnia, dlatego dla celów kompletności danych uzupełniano kartoteki, które formalnie zakończyły się w 2000 roku. Obecnie uznaje się, że tzw. „stara” kartoteka nie jest już przydatna.

Dokumentację przechowuje się w metalowych szafach, drewnianych szufladach, kartonach oraz - w pomieszczeniach piwnicznych - na metalowych regałach stacjonarnych i mierzy ona ok. 730 m.b. Warunki przechowywania dokumentacji poprawiły się w stosunku do ostatniej kontroli i są dobre. Pomieszczenia są zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą.

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 częściowo wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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 kierownika jednostki nie

miejsowość i data
PREZYDENT MIASTA
Bydgoszcz
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 25.05.2020
miejsowość i data
Kierownik Oddziału III
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

11430	2020-06-26	AZ.421.44.2019	124
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę kontroli stanowił 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 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Bydgoszczy			886
Nazwa jednostki kontrolowanej			Identyfikator systemowy
ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz	000596375	-	
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS	
-			
Uwagi			

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	48/2019	2019-11-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-12-06	2020-02-24	07.12-23.01; 25.01-27.01; 29.01-23.02;
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne.
2. Komórki organizacyjne na bieżąco przekazują dokumentację do archiwum zakładowego.
3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych i opatrzona sygnaturami. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz, zszyte, a w teczkach ponumerowano strony i umieszczono końcową informację o ilości stron. Nowsze materiały archiwalne zostały zapakowane w bezkwasowe obwoluty, starsza dokumentacja (sprzed wejścia w życie rozporządzenia z 2011 r.) jest zapakowana w zwykłe obwoluty, które sukcesywnie wymienia się na bezkwasowe. Protokoły sesji są oprawione. W trakcie kontroli dokonano przeglądu teczek o sygnaturach 351/80-43 i 351/71-84 i ustalono, że część numeracji jest słabo widoczna, a poprzednia błędna numeracja nie została przekreślona - należy ją poprawić.
4. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy.
5. W archiwum zakładowym (część w magazynie przy ul. Grudziądzkiej) przechowuje się ok. 15 m.b. materiałów archiwalnych po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy i Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy z lat (1945)1950 - 1990, w tym dokumentację własności gruntów i nieruchomości, a także rejestr wydanych poświadczeń obywatelstwa z 1951 roku (sygn. 113/58). Ilość ta nie jest precyzyjna i na pewno wzrośnie, ponieważ akta własności gruntów i nieruchomości wymagają przeglądu i oceny wartości. Ponadto w archiwum zakładowym przechowuje się materiały archiwalne wytworzone przez Urząd Miasta w Bydgoszczy z lat 1990 - 1994, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce organizacyjnej i należy je przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, a także akta osobowe począwszy od 1945 roku. Część starszej dokumentacji kategorii "B" wymaga przeglądu i ewentualnej ekspertyzy w celu wyłonienia materiałów archiwalnych w związku ze zmianą kwalifikacji dokumentacji w wykazie akt z 2011 roku.
6. Archiwum zakładowe posiada nowy lokal, który mieści się przy ul. Baczyńskiego 5 w Bydgoszczy. Jest to wyremontowana i zaadaptowana na cele archiwum sala gimnastyczna. Przestrzeń została znakomicie zagospodarowana, wydzielono piętrową strefę magazynową oraz strefę biurową. Warunki panujące w archiwum zakładowym są bardzo dobre, a rozwiązania techniczne - nowoczesne i przemyślane. Pomieszczenia do pracy archiwistów są wyposażone w sprzęt biurowy i komputerowy. Archiwum wyposażone jest w dwupoziomowe regały jezdne i posiada miejsce na nowe akta. Ponadto archiwum wyposażone jest w gaśnicę proszkową z ważnym atestem, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, klimatyzację, wentylację, prawidłowe oświetlenie, system alarmowy przeciwpożarowy (czujniki ognia i dymu) i antywłamaniowy. Okna zostały zabezpieczone kratami. Budynek jest monitorowany. Część pomieszczeń magazynowych i dokumentacji pozostała w budynku „D” przy ulicy Grudziądzkiej 9-13.
7. Odrębnie, poza archiwum zakładowym, dokumentację przechowują: Wydział Uprawnień Komunikacyjnych, Wydział Mienia i Geodezji, Wydział Spraw Obywatelskich Referat Dowodów Osobistych i Referat Ewidencji Ludności.
8. Wydział Uprawnień Komunikacyjnych jest w posiadaniu przedwojennych (od 1937 r.) i wojennych dokumentów związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami, w tym zezwoleń na prowadzenie wojskowych pojazdów mechanicznych, zaświadczeń tymczasowych na prawo jazdy i innych, które stanowią materiały archiwalne.
9. Warunki przechowywania kopert dowodowych oraz kart ewidencyjno-adresowych Wydziału Spraw Obywatelskich uległy znaczącej poprawie w stosunku do poprzedniej kontroli i obecnie są dobre.
10. Referat Ewidencji Ludności przechowuje księgi meldunkowe z lat 1952-1968, które należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Ponadto Referat ten przechowuje także różnego typu kartoteki adresowe mieszkańców Bydgoszczy.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym przechowuje się ok. 15 m.b. materiałów archiwalnych po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy, Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy z lat (1945)1950 - 1990 i Urzędzie Miasta Bydgoszczy z lat 1990 - 1994, w tym dokumentację

- dotyczącą własności gruntów i nieruchomości, a także rejestr poświadczeń obywatelstwa polskiego z 1951 roku, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
2. Część starszej dokumentacji kategorii "B" wymaga przeglądu i ewentualnej ekspertyzy w celu wyłonienia materiałów archiwalnych w związku ze zmianą kwalifikacji dokumentacji wprowadzonej wykazem akt z 2011 roku. Ekspertyzy wymagają także najstarsze akta osobowe przechowywane w zasobie archiwum zakładowego.
 3. W Wydziale Upnień Komunikacyjnych przechowuje się przedwojenne (od 1937 r.) i wojenne dokumenty związane z upnieniami do kierowania pojazdami, w tym zezwolenia na prowadzenie wojskowych pojazdów mechanicznych, zaświadczenia tymczasowe na prawo jazdy oraz zaświadczenie i pozwolenia, które stanowią materiały archiwalne.
 4. Koperty dowodowe przechowywane w Wydziale Spraw Obywatelskich założone do 1979 roku stanowią materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
 5. W pomieszczeniu magazynowym Referatu Ewidencji Ludności przechowuje się księgi meldunkowe z lat 1952-1968, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Ponadto Referat ten przechowuje także różnego typu kartoteki adresowe mieszkańców Bydgoszczy.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

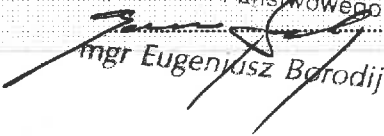
1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy, Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy z lat (1945)1950 – 1990 i Urzędzie Miasta w Bydgoszczy z lat 1990 – 1994 w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).	2021-06-30
2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przedwojenne i wojenne dokumenty związane z upnieniami do kierowania pojazdami znajdujące się w Wydziale Upnień Komunikacyjnych w sposób określony w rozporządzeniu wymienionym w pkt 1 zaleceń.	2020-12-31
3. Uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy koperty dowodowe założone do 1979 roku włącznie i zamknięte do 1994 roku, przechowywane w Referacie Dowodów Osobistych, w sposób określony w rozporządzeniu wymienionym w pkt 1 zaleceń.	2021-12-31
4. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy księgi meldunkowe z lat 1952-1968 przechowywane w Referacie Ewidencji Ludności w sposób określony w rozporządzeniu wymienionym w pkt 1 zaleceń.	2021-06-30
5. W uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy uporządkować nieaktualne kartoteki adresowe mieszkańców Bydgoszczy przechowywane w pomieszczeniu magazynowym Referatu Ewidencji Ludności.	2021-12-31
6. Dokonać przeglądu starszej dokumentacji kategorii „B” w celu wyłonienia materiałów archiwalnych w związku ze zmianą kwalifikacji dokumentacji w wykazie akt z 2011 roku.	2021-06-30
7. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy spis akt osobowych wytworzonych do 1950 roku włącznie w celu przeprowadzenia ekspertyzy tych akt, po wcześniejszym uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy zakresu informacji, które należy uwzględnić w tym spisie.	2021-06-30

Opis

Termin realizacji

Bydgoszcz 26. 06. 2020

miejsowość i data

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
mgr Eugeniusz Barodij**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 Bydgoszczy