

Archiwum Państwowe**85-009 Bydgoszcz**

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat
☎ 322-35-11 – Dyrektor, faxURZĄD MIASTA
Bydgoszcz
ul. Jezuitka 1
85-102 Bydgoszcz.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: 4020-44/2005

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Nr 4020-44/2005**Urząd Miasta Bydgoszczy****ul. Jezuitka 1, 85-102 Bydgoszcz***(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)*

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadzili dnia 14, 15, 19 grudnia 2005 roku i 2 lutego 2006 roku Małgorzata Rzepecka i Wojciech Zupa pracownicy Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/05, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani E. S. i pani Z. M. - archiwistek.
2. **Jednostka** została utworzona maj / czerwiec 1990 r., obecnie kieruje nią pan Konstanty Dombrowicz - Prezydent Miasta Bydgoszczy.
3. **Organem** nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. W kontrolowanej **jednostce organizacyjnej** obowiązują: Statut Miasta Bydgoszczy stanowiący załącznik do uchwały XLIV/951/05 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy (Dz.Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 kwietnia 2005 r., Nr 52, poz. 1024) i regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy wprowadzony Zarządzeniem Nr 60/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Bydgoszczy, a także re-

gulaminy wewnętrzne poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym w skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Kancelaria Prezydenta, Biuro Rady Miasta, Wydział Organizacyjny, Wydział Obsługi Urzędu, Wydział Informatyki, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Mienia i Geodezji, Wydział Kultury i Promocji Miasta, Wydział Inicjatyw Europejskich, Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych, Wydział Edukacji i Sportu, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Uprawnień Komunikacyjnych, Wydział Administracji Budowlanej, Wydział Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji, Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Zamówień Publicznych, Wydział Świadczeń Społecznych, Urząd Stanu Cywilnego, a także Zespół Prawny, Zespół Prasowy, Zespół Ochrony Zdrowia Mieszkańców i Osób Niepełnosprawnych, Zespół Kontroli, Zespół Obsługi Inwestora, Biuro Kongresów i Konferencji, Miejski Rzecznik Konsumentów oraz pełnomocnicy Prezydenta Miasta: ds. walki z korupcją, ds. polityki społecznej, Audytor Wewnętrzny.

5. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:** Urząd utworzono na bazie Urzędu Miejskiego w Bydgoszczy działającego od grudnia 1973 r. do maja / czerwca 1990 r. i Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1973/74-1990 (maj). Ich poprzednikami byli: Zarząd Miejski w Bydgoszczy i Miejska Rada Narodowa w Bydgoszczy z lat 1945-1950 oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1950-1973 (grudzień).
6. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
7. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniach 17 - 18 grudnia 2002 roku. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.

Ustalenia kontroli:

1. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
 - a) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy wprowadzona w życie w dniu 2 kwietnia 2003 roku zarządzeniem nr 79/03 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26 marca 2003 roku,
 - b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie w dniu 01 stycznia 2000 roku Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319),

c) *jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie "b" przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 69, poz. 636 - załącznik nr 2/,*

Normatywy wymienione w podpunktach „b” i „c” były uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych, a w podpunkcie „a” z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest następujące: dokumentacja jest klasyfikowana (dzielona) na grupy rzeczowe i kwalifikowana do kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i wykazem akt. Nie wszystkie jednak komórki organizacyjne przekazują regularnie i terminowo dokumentację do archiwum zakładowego. Z uzyskanych w trakcie kontroli informacji wynika, że przygotowuje się do przekazania w najbliższym czasie do archiwum zakładowego dokumentację Wydziału Budżetu i Finansów i Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji.**
3. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: ..bezdziennikowy.. .*
4. *W archiwum zakładowym jest przechowywana:*
 - a) **dokumentacja aktowa własna: kat. „A” - 44,8 m.b. z lat 1989/1990-2004**
 - *Biuro Rady Miasta - protokoły sesji Rady Miejskiej, komisji - z lat 1990-1998 512 j.a. (spis 264, 268, 356 i 378), Kancelaria Prezydenta - 34 j.a. z lat 2003-2004 (spis 495),*
 - *Wydział Organizacyjny / Administracyjny: (m. in. protokoły Zarządu, zarządzenia Prezydenta, kontrole) - z lat 1990-2003 - 166 j.a. (spisy nr 193, 268, 289, 290, 347, 355 oraz akta przekazane po ostatniej kontroli: spisy nr 399, 459, 483),*
 - *Biuro Zarządu Miasta z lat 1996-97 - 1 j. a. (650-lecie obchodów Bydgoszczy) -(spis 356),*
 - *Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki z lat 1990-96, 1999-2000 - 33 j.a. (spis 291 i 345) i akta przekazane po ostatniej kontroli przez Wydział Edukacji i Sportu - z lat 1990-2001 - 92 j.a. (spisy nr 470, 473). Akta ze spisu nr 526 (poprzednio w workach po przeprowadzce) - 38 j.a.. pochodzą z lat 1973-77,*
 - *Finansowo - Księgowy (budżety z lat 1990-93 - 5 j.a. (spis 253),*
 - *Wydział Kultury i Nauki /Miejski Konserwator Zabytków - 149 j.a. z lat 1994-1999 (spis 315 - teczki obiektowe obiektów zabytkowych)*

- Wydział Administracji Budowlanej - 3832 j.a. z lat 2000-2001 (ustalenie warunków zabudowy -decyzje) - (spisy nr 419 i 467 - przekazane po ostatniej kontroli),
 - Wydział Kultury i Promocji Miasta - 86 j.a. z lat 2000-2002 gł. nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych (spis nr 426 - akta przekazane po poprzedniej kontroli),
 - Wydział Utrzymania Miasta - 1 j.a. z 1995 r. (wycinki prasowe spis nr 293)
 - Miejski Inspektor Obrony Cywilnej - 1 j.a. z lat 1988-1992 (spis 174),
 - Zespół Kontrolno - Rewizyjny - 4 j.a. z lat 1992-94 (spisy nr 176, 252), Zespół Audytu i Kontroli - 44 j.a. z lat 1995-2003,
 - Wydział Inicjatyw Europejskich - 8 j.a. z lat 2002-2003 (spis 477),
 - Wydział Zarządzania Kryzysowego - 1 j.a. z 2003 roku (spis 479),
 - Miejski Rzecznik Konsumentów - 6 j.a. z lat 1999-2003 (spis 486),
 - Pełnomocnik Prezydenta ds. Wystawy Gospodarczej - 5 j.a. z 1996 r. (spis 366)
- W odrębnym pomieszczeniu w budynku B przechowuje się akta osobowe nauczycieli z lat 1945-91 w ilości ok. **54,4 m.b.** (9019 j.a.) wraz ze spisem i skorowidzem do tych akt,
- b) **dokumentacja aktowa własna i odziedziczona** kat. arch. "B" - **544,5 m.b.** z lat (1921)1945-2003 /ok. 280 m.b. akt do 1990 r./, w ogólnej liczbie ok. **40,8 m.b.** akt osobowych własnych i poprzedników Urzędu, a także akta dotyczące ewidencji ludności, zmiany imion i nazwisk, karty rzemieślników itp.,
- c) **dokumentacja techniczna** własna i dziedziczona obiektów, inwestycji miejskich i dotycząca zezwoleń budowlanych z lat 1981-2003 - kat. arch. "B" - **ok. 410 m.b.**,
- d) **dokumentacja odziedziczona aktowa kategorii archiwalnej „A”**: w archiwum znajduje się ok. **15,85 m. b.** dokumentacji odziedziczonej po b. Miejskiej Radzie Narodowej w Bydgoszczy z lat 1973/74-1990 (maj) - 309 j.a. co stanowi ok. **7,75 m.b.** i Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy z lat 1973-1989/90 - 526 j.a. co stanowi ok. **8,1 m.b.**
- e) **dokumentacja przejęta z tych instytucji, dla których Urząd był organem założycielskim**: Bydgoski Kombinat Budowlany „Wschód”, Przedsiębiorstwo Produkcji Przemysłowej Budownictwa Komunalnego w Bydgoszczy, Przedsiębiorstwo Produkcji Prefabrykatów Budownictwa Komunalnego w Bydgoszczy, ZOZ Nr 2 w Bydgoszczy, Biuro Studiów i Projektów w Bydgoszczy, Miejski Zespół Usług Projektowych w Bydgoszczy, Przedsiębiorstwo Handlowo - Techniczne Sprzętu Pożarniczego i Ochrony SUPAN w Bydgoszczy, Estrada

Bydgoska w Bydgoszczy, Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bydgoszczy, przychodnie : Zachem, Łęgnowo, Czyżkówko, Centrum, Czerkaska, Ogrody, Oplawiec, Szwederowo, Belma, Śródmieście, Komunalni, Szkoły Podstawowe Nr 8, 33, 50 w Bydgoszczy, Przedszkola Nr 1-11, 13, 17, 21, 23, 27, 32, 35-38, 40-42, 44, 45, 47, 48, 50, 51, 53, 55, 60, 62-65, 67, 69, 72-79, 81 - w ilości ok. 311 m.b. w tym 118,7 m.b. akt osobowych,

f) inne rodzaje dokumentacji własnej i odziedziczonej (geodezyjno -kartograficzna, audiowizualna, na nośnikach magnetycznych i optycznych) - nie występują.

5. *Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 1380,55 m.b. w tym kat. „A” 60,65 m.b. oraz kat. „B” 1319,9 m.b., w tym akt osobowych BE-50 213,9 m.b.*

6. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w związku z ustaniem działalności jednostek organizacyjnych: 15,85 m.b. dokumentacji odziedziczonej po b. Miejskiej Radzie Narodowej w Bydgoszczy z lat 1973/1974-1990 (maj) w ilości ok.7,75 m. b. Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy z lat 1973-1989/90 w ilości ok. 8,1 m.b. Ilość ta jest trochę zawyżona , ponieważ dokumentacja jest przechowywana w pudłach archiwizacyjnych, a nie każde z nich jest do końca wypełnione. Ponadto do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy należy przekazać skorowidz wydanych poświadczeń obywatelstwa za lata 1921-26 (spis nr 58).*

7. *Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Akta kategorii archiwalnej "A" są wewnętrznie uporządkowane, szyte i posiadają odpowiednie opisy zewnętrzne.*

8. *Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym (własna i odziedziczona) nie była porządkowana w ramach usług archiwalnych.*

9. *Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:*

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak

b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kat. „A” i kat. „B” - tak,

c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak

e) ewidencję wypożyczeń - tak

Środki ewidencji prowadzone są prawidłowo.

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym** - odrębnie dokumentację przechowują następujące wydziały: Wydział Budżetu i Finansów - sprawozdania finansowe od 1993 r., listy płac oraz karty wynagrodzeń od 1979 r., Wydział Mienia i Geodezji - dokumenty podziałów geodezyjnych od 1946 r., stare pisemne rejestry gruntów od 1946 r., wtórniki map ewidencyjnych wydziałowych z lat 1946-2001, dowody zmian wprowadzonych do ewidencji gruntów z lat 1975-2005, założenia ewidencji budynków i lokali (2001-2005), Wydział Administracji Budowlanej - dokumentację bieżącą na potrzeby Wydziału (warunki zabudowy, decyzje o warunkach, informacje o terenie, zezwolenia), Wydział Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji - dokumentacja z lat 1980-2000 jest obecnie przygotowywana do przekazania do archiwum zakładowego, Wydział Upnień Komunikacyjnych posiada podręczny zbiór aktów pojazdu (od 1986 r.).
11. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentacje udostępnia się na bieżąco ok. 20-30 wypożyczeń miesięcznie na podstawie kart udostępnienia. Zwroty są terminowe, zaginięć akt - zgodnie z oświadczeniem p. **I. S.** - nie stwierdzono.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2005 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 roku i objęło akta z lat 1950-73 w ilości 0,67 m.b.
14. **Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego** są panie: **I. S.** p. o. kierownika archiwum, **...** oraz **Z. M.** - archiwista. Obydwie panie ukończyły kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia i pracują na pełnych etatach. Część czasu pracy poświęcają na wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
15. **Warunki pracy personelu archiwum** są dobre.
16. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany na piętrze (od podwórza) przy ul. Grudziądzkiej 9-15. Jest to: pomieszczenie biurowe o powierzchni ok. 15 m² wyposażone w sprzęt biurowy i pomieszczenia magazynowe (7) o powierzchni ok. 290 m² wyposażone w metalowe regały o łącznej powierzchni ok. 1420 m.b. półek. W niedługim czasie nastąpi całkowite wypełnienie półek aktami.
17. **Lokal archiwum** zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma odpowiednio zabezpieczone drzwi, okna zaopatrzone w zasłony i siatki, gaśnice proszkowe z ważnym atestem, termohigrometry (wskazania 22,5 ° C i 36% wilgotności powietrza i 21 ° C i 41 % wilgotności).
18. **Inne ustalenia kontroli:** materiały archiwalne po Urzędzie Miejskim z lat 1973-90 nie są zbyt liczne np. dokumentacja Wydziału Oświaty z lat 1973-90 jest niekompletna - brak części doku-

mentacji przechowywanej uprzednio w trakcie przeprowadzki w workach. Zauważono również, że firmowe blankiety korespondencyjne stosowane przez Urząd odbiegają wzoru formularzy ustalonych przez Polski Komitet Normalizacji i Miar.

19. **Ocena ogólna przestrzegania przepisów kancelaryjno -archiwalnych przez kontrolowaną jednostkę:** obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie podziału dokumentacji na grupy rzeczowe i nadawania jej kategorii archiwalnych. Magazyny archiwum spełniają warunki przewidziane dla tego typu pomieszczeń, jednak - wobec szybko narastającej dokumentacji - już wkrótce mogą okazać się zbyt szczupłe na potrzeby archiwum. Niektóre komórki organizacyjne nie przekazują dokumentacji do archiwum zakładowego, zaległości te są czasami wieloletnie, co z reguły nie służy całości i kompletności zbiorów, częściowo uzasadnione potrzebami pracowników, którzy z dokumentacji tej korzystają nie bieżąco.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

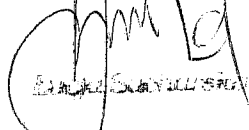
Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

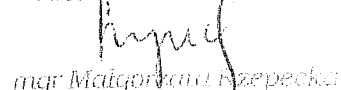
Prezydent Miasta


Konstanty Dombrowicz
(kierownik kontrolowanej jednostki)

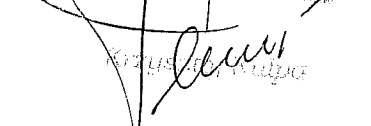
p.o. Kierownik Archiwum


Ewa Szustalska
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III


mgr Małgorzata Rzepecka
(przeprowadzający kontrolę)

Dyrektor Wydziału


Krzysztof Kuleba