

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 33 95 401 - Sekretariat  
☎ 52 33 95 410 - fax

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: III 4020-39/2012

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 4020-39/2012

.....  
**Urząd Miasta Bydgoszczy**

.....  
**ul. Jezuicka 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 ( Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziła** w dniach: 7, 10, 11, 12 grudnia 2012 roku i 4 stycznia 2013 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Roberta Tomaszewskiego – kierownika archiwum. Wyjaśnień w sprawie dokumentacji udzielali także pracownicy wydziałów. Cel i zakres kontroli został przedstawiony Sekretarzowi Miasta Bydgoszczy panu Edwardowi Dobrowolskiemu.
2. **Jednostka została** utworzona na podstawie ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), obecnie kieruje nią pan Rafał Bruski - 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 59/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy: nr 71/2011 z dnia 28 stycznia 2011 r., nr 329/2011 z dnia 18 kwietnia 2011 r., nr 782/2011 z dnia 2 listopada 2011 r., nr 809/2011 z dnia 21 listopada 2011 r., nr 9/2012 z dnia 5 stycznia 2012 r., nr 101/2012 z dnia 14 lutego 2012 r., nr 231/2012 z dnia 2 kwietnia 2012 r., nr 423/2012 z dnia 21 czerwca 2012 r., nr 590/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., nr 668/2012 z dnia 1 października 2012 r., nr 745/2012 z dnia 2 listopada 2012 r., nr 842/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym struktura Urzędu przedstawia się następująco: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz miasta, skarbnik, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Biuro Rady Miasta, Zespół Prasowy, Kancelaria Tajna, Wydział Edukacji, Wydział Promocji, Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej, Zespół Audytu i Kontroli, Miejski Rzecznik Konsumentów, Zespół Obsługi Prezydenta Miasta, Biuro Konserwatora Zabytków – MKZ, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Zespół ds. Polityki Właścicielskiej i Mieszkaniowej, Energetyk Miejski, Wydział Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej, Wydział Mienia i Geodezji, Wydział Sportu, Biuro Kultury Bydgoskiej, Wydział Inwestycji Miasta, Wydział Administracji Budowlanej, Wydział Rozwoju i Strategii Miasta, Zespół Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości, Wydział Uprawnień Komunikacyjnych, Inżynier Miasta, Wydział Zarządzania Budżetem Miasta, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, Wydział Księgowości, Wydział Windykacji, Wydział Informatyki, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Zamówień Publicznych, Wydział Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego. Zarządzeniem nr 60/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 24 stycznia 2011 roku nadano regulaminy wewnętrzne wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy. Zarządzeniami prezydenta powołano pełnomocników prezydenta do spraw: walki z korupcją, informacji niejawnych, osób niepełnosprawnych, Zintegrowanego Systemu Zarzą-

dzania, organizacji Juwenaliów, wyborów, kontaktów z radami osiedli, komunikacji rowerowej.

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 15, 16, 18, 19, 22 grudnia 2008 roku.

Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.

### **Ustalenia kontroli:**

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują **przepisy kancelaryjne i archiwalne**:
  - a) instrukcja archiwalna wprowadzona 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
  - b) instrukcja kancelaryjna wprowadzona 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
  - c) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

**Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.**

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i 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 jednolitym rzeczowym wykazem akt. Problemy z klasyfikacją dokumentacji odnotowano po wejściu w życie rozporządzenia z 18 stycznia 2011 roku i nowego wykazu akt ze względu na ograniczoną liczbę haseł klasyfikacyjnych w stosunku do stosowanego uprzednio wykazu akt oraz zmianą ich brzmienia. Systematycznej poprawie podlega terminowość przekazywania akt do archiwum zakładowego – w tym materiałów archiwalnych oraz innej dokumentacji, przeważnie jednak dokumentacja przekazana przez wydziały i stanowiska pracy nie jest kompletna, a materiały archiwalne przekazuje się z opóźnieniem. Częściowo taki stan rzeczy spowodowany jest lokalizacją Urzędu Miasta w wielu miejscach i odległością od archiwum zakładowego, co utrudnia późniejsze korzystanie z przekazanej uprzednio do archiwum zakładowego dokumentacji. W poprzednich latach przyjęto, że w wydziałach wyznaczane są osoby odpowiedzialne za przekazywanie akt i kontakty z archiwum zakładowym, które przeszkolono na kursie kancelaryjno – archiwalnym. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego wyłącznie w stanie uporządkowanym - na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Wydziały konsultują z archiwum zakładowym zarówno prawidłowość sporządzanych spisów zdawczo – odbiorczych, jak i prawidłowość uporządkowania akt. Materiały archiwalne przekazuje się obecnie w teczkach bezkwasowych, przy czym – zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 e obowiązującej instrukcji archiwalnej – te czki te w przypadku gdy grubość ich przekracza 5 cm powinny być podzielone na tomy. Protokoły sesji Rady są oprawiane w sposób trwały. Zarządzeniem nr 175/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 marca 2011 r. wyznaczono w Urzędzie Miasta Bydgoszczy koordynatora czynności kancelaryjnych, którym został pan Robert Tomaszewski. Zarządzeniem nr 238/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 17 marca 2011 roku wskazano system tradycyjny jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny**: bezdziennikowy.
4. W **archiwum zakładowym** jest przechowywana następująca dokumentacja:
  - a) dokumentacja aktowa własna: materiały archiwalne (kat. „A”) - 207,6 m.b. z lat 1989/1990-2010:

- Biuro Rady Miasta - 1329 j.a. z lat 1990-2006 (m. in. protokoły sesji Rady Miejskiej, uchwały, protokoły komisji, protokoły wyborcze rad osiedli - spisy nr 264, 268, 356, 378, 593, 594, 595, 1056);
- Kancelaria Prezydenta (Zespół Obsługi Prezydenta Miasta) - 141 j.a. z lat 2002-2008 (m. in. kontrole, współdziałanie, rejestr medali, udział w obcych imprezach, ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych - spisy nr 495, 588, 589, 599, 639, 655, 656, 687, 723, 753, 773, 824, 855, 857, 908, 992, 993), Biuro Zarządu Miasta z lat 1996-97 - 1 j. a. (650-lecie obchodów Bydgoszczy - spis 329),
- Wydział Organizacyjny - Administracyjny: (m. in. protokoły Zarządu, zarządzenia Prezydenta, realizacja Zarządzeń Prezydenta Miasta, sprawozdania z działalności Prezydenta Miasta, rozpatrywanie skarg i wniosków, posiedzenia komisji i zespołów, interpelacje, zapytania i wnioski radnych, narady pracowników, medale Prezydenta – ewidencja, kontakty zagraniczne, współdziałanie z wojewodą i administracją rządową, oświadczenie ostatniej woli spadkodawców, ewidencja zasobu bibliotecznego, pieczęcie i stemple – wzory odcisków i ewidencja, załatwianie skarg, współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami, dokumentacja stowarzyszeń gmin, dokumentacja kontroli – (później w Zespole Kontroli) i inne – (w tym 6 j.a. - współpraca w ramach kontaktów zagranicznych- przekwalifikowano zgodnie z rozporządzeniem z 18 stycznia 2011 r.) dokumentacja z lat 1990-2009 - 442 j.a. (spisy nr 193, 268, 289, 290, 347, 355, 399, 459, 483, 647, 668, 760, 860, 1052, 1067, 1084, 1086, 1087, 1088, 1092, 1099, 1108, 1109, 1121); Wydział Obsługi Urzędu – 21 j.a. z lat (1985)1990-2008 (spisy nr 789, 893, 1040);
- Wydział Spraw Obywatelskich z lat 1997-2009 - 54 j.a. (spisy nr 1051, 1107) przede wszystkim nadzór nad stowarzyszeniami);
- Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki z lat 1990-96, 1999-2000 - 33 j.a. (spisy nr 291 i 345) i akta przekazane przez Wydział Edukacji i Sportu z lat 1990-2003 - 114 j.a. (spisy nr 470, 473, 527), Wydział Edukacji – 592 j.a. z lat 1994-2008 (spis nr 904, 1037- współdziałanie z ministrami i kierownikami urzędów centralnych, wojewodą, Radą Powiatu, ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, informacje o stanie mienia komunalnego, roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu, projekty organizacji jednostek podległych, decyzje o likwidacji szkół i placówek niepublicznych, sieć placówek oświatowych itp.)

- Wydział Finansowo – Księgowy (W. Księgowości - budżety, roczne sprawozdania finansowe, a także kontrole z lat 1990-2006 - 44 j.a. (spisy nr 253, 623, 698, 807),
- Wydział Kultury i Nauki /Miejski Konserwator Zabytków - 149 j.a. z lat 1994-1999 (spis nr 315 - teczki obiektowe obiektów zabytkowych), Wydział Kultury i Promocji Miasta /Współpracy z Zagranicą/ - 153 j.a. z lat 1995-2007 gł. nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych, opiniowanie projektów, a także plany i sprawozdania – spisy nr 426, 628, 674, 1008); Wydział Promocji Miasta – 4 j.a. z roku 2007 (spis nr 879 – konferencje, zasady i programy kontaktów zagranicznych) oraz Biuro Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków – 36 j.a. z lat 2006-2007 (spis nr 1094 – nadzorowanie prac konserwatorskich, opiniowanie projektów adaptacyjnych i modernizacyjnych);
- Wydział Mienia i Geodezji – 1676 j.a. z lat (1972)1990 – 2009 (spis nr 766, 902, 915, 916, 1111 – przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, sprzedaż gruntów itp.),
- Wydział Administracji Budowlanej – 15 501 j.a. z lat 1995-2009 (ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu -decyzje - spisy nr 419, 467, 574, 634, 644, 645, 712, 783, 825, 826, 973, 978, 1038, 1080),
- Wydział Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji /Wydział Rozwoju i Strategii Miasta/- 68 j.a. z lat 2003 – 2010 (plany i sprawozdania zbiorcze - spisy nr 611, 725, 891, 999);
- Wydział Gospodarki Komunalnej 9 j.a. z roku 2006 (spis nr 1118 – prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska);
- 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 nr 174- sprawozdania zbiorcze),
- Zespół Kontrolno - Rewizyjny - 4 j.a. z lat 1992-94 (spisy nr 176, 252), Zespół Audytu i Kontroli - 278j.a. z lat 1995-2010 (spisy nr 483, 675, 682, 813, 814, 901, 1011 – kontrole zewnętrzne własnej jednostki, kontrole podległych jednostek);
- Zespół Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości 3 j.a. z lat 2008-2009 (spis nr 1115 – udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych);
- Wydział Inicjatyw Europejskich - 10 j.a. z lat 2002-2004 (spisy nr 477, 580- współdziałanie);

- Wydział Zarządzania Kryzysowego - 13 j.a. z 2003-2008 roku (spisy nr 479, 572, 669, 747, 881, 985- współdziałanie oraz planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności),
  - Wydział Nadzoru Właścicielskiego (Zespół ds. Polityki Właścicielskiej i Mieszkanio-  
wej) - 6 j.a. z lat 2000-2008 (współdziałanie z organami administracji państwowej i sa-  
morządowej - spis nr 764, 1035),
  - Urząd Stanu Cywilnego – 13 j.a. z lat 2008-2009 (spisy nr 980, 1106 - rejestracja mał-  
żeństw, księgi, akty skorowidze i akta zbiorowe);
  - Miejski Rzecznik Konsumentów - 9 j.a. z lat 1999-2004, 2009 (spisy nr 486, 551, 1082  
– przepisy dot. ochrony konsumenta, sprawy procesowe),
  - Pełnomocnik Prezydenta ds. Wystawy Gospodarczej - 5 j.a. z 1996 r. (spis nr 366),
  - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Unii Europejskiej – 3 j.a. z 2003-2005 r. (spis  
nr 666),
  - Zespół Ochrony Zdrowia Mieszkańców i Spraw Osób Niepełnosprawnych - 5 j.a. z  
lat 2001 – 2004 r. (spis nr 576),
  - Zespół Prasowy - 3 j.a. z roku 2006, 2008 (spis nr 749, 1009 - współdziałanie);
  - Kancelaria Tajna – 2 j.a. z 2001, 2003 roku (spis 767, 1002 –informacje o stanie  
przestępczości i jej zwalczaniu, plan obrony cywilnej),
  - Straż Miejska – 2 j.a. z lat 2004-05 (dot. udziału Straży w obronie cywilnej – spisy nr  
582, 650).
- b) **dokumentacja aktowa własna i odziedziczona** – dokumentacja niearchiwalna (kat."B" )-  
1003 m.b. z lat (1921)1945-2010/11 w tym 48 m.b. akt osobowych własnych i poprzedni-  
ków Urzędu i akt płacowych;
- c) **dokumentacja techniczna własna i odziedziczona obiektów, inwestycji miejskich i doty-  
cząca zezwoleń budowlanych z lat 1981-2009** - kat. arch. "B" - 700 m.b.;
- d) **dokumentacja odziedziczona aktowa kategorii archiwalnej „A”**: w archiwum zakłado-  
wym znajduje się dokumentacja po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z  
lat 1955-1973 w liczbie 18 j.a. (spis nr 1076 – uchwały PMRN) – rozmiar ujęty w rozmiarze  
ogólnym materiałów archiwalnych;

- e) **dokumentacja przejęta z tych instytucji, dla których Urząd był organem założycielskim:** Bydgoski Kombinat Budowlany „Wschód” w Bydgoszczy, Przedsiębiorstwo Produkcji Przemysłowej Budownictwa Komunalnego w Bydgoszczy, Przedsiębiorstwo Produkcji Prefabrykatów Budownictwa Komunalnego w Bydgoszczy, Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej nr 2 w Bydgoszczy, Zakład Protetyki Stomatologicznej w Bydgoszczy, Zakład Pomocy Społecznej dla Bezdomnych w Bydgoszczy, Biuro Studiów i Projektów Gospodarki Komunalnej w Bydgoszczy, Miejski Zespół Usług Projektowych w Bydgoszczy, Przedsiębiorstwo Handlowo - Techniczne Sprzętu Pożarniczego i Ochrony SUPON w Bydgoszczy, Przedsiębiorstwo Imprez Artystycznych „Estrada Bydgoska” w Bydgoszczy, Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bydgoszczy, przychodnie: Centrum, Ogrody, Oplawiec, Szwederowo, Belma, Śródmieście, Okole, Leśna, Wzgórze Wolności, Komunalni, Akademicka, Nowy Fordon, Miejska Poradnia Medycyny Szkolnej w Bydgoszczy, Zespół Lekarza Miejskiego w Bydgoszczy, Poradnia Zdrowia Psychicznego w Bydgoszczy, Izba Wyrzecznień w Bydgoszczy, Zakład Robót Publicznych w Bydgoszczy, akta osobowe dyrektorów pozostałych przychodni rejonowych oraz nauczycieli niektórych szkół bydgoskich, dokumentacja zlikwidowanych szkół: szkoły podstawowe nr 6, 7, 8, 29, 33, 49, 50 w Bydgoszczy, Zasadnicza Szkoła Budowlana nr 3 w Bydgoszczy, Zespół Szkół Copernicanum w Bydgoszczy, Zespół Szkół Odzieżowych w Bydgoszczy, Zespół Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy, Bursa Szkół Podstawowych w Bydgoszczy, Gimnazjum nr 13 i 18 w Bydgoszczy, przedszkola nr 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 23, 27, 30, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 44, 45, 47, 48, 50, 51, 53, 55, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81 oraz przedszkole „Calineczka” - w ilości ok. **520 m.b.** w tym **232 m.b.** akt osobowych i płacowych,
- f) **inne rodzaje** dokumentacji własnej i odziedziczonej (geodezyjno -kartograficzna, audiowizualna, na nośnikach magnetycznych i optycznych) - nie występują.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum zakładowym to w dużej części akta administracyjne i kadrowe (w tym akta osobowe) oraz dokumentacja księgową. Część merytorycznej dokumentacji wydziałów, która do momentu wejścia w życie obecnie obowiązującego wykazu akt stanowiła dokumentację kategorii „B” o czasowym okresie przechowywania została – na mocy rozporządzenia wprowadzającego wykaz zakwalifikowana do materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”). Rozmiar tej dokumentacji jest trudny do oszacowania, nie przeprowadzono dotąd zmian w kwalifikacji tej dokumentacji.



5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **2430,6 m.b.** w tym kat. „A” **207,6 m.b.** oraz kat. „B” **2223 m.b.**, w tym akt osobowych i płacowych - **280 m.b.**
6. **Stan zbioru:** ogólna ilość dokumentacji w porównaniu do ustaleń ostatniej kontroli zwiększyła się znacznie przede wszystkim w wyniku przekazania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego.
7. **Stan fizyczny zbioru dokumentacji** jest dość dobry.
8. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miasta Bydgoszczy nie wdrożono elektronicznego zarządzania dokumentacją, podjęto jednak prace przygotowawcze mające na celu wprowadzenie możliwości załatwiania spraw w Urzędzie na drodze elektronicznej. Funkcjonuje wewnętrzny intranet służący do przekazywania bieżących ogłoszeń oraz – częściowo - do uzgodnień.
9. **Materiały archiwalne** podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w związku z ustaniem działalności jednostek organizacyjnych: dokumentacja po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1955-1973 w liczbie 18 j.a.
10. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** jest dobry. Materiały archiwalne (akta kat. „A”) generalnie są uporządkowane wewnętrznie, zszyte, mają ponumerowane strony i posiadają odpowiednie opisy teczek co do ich zawartości. Usunięto z nich części metalowe. W nowszych teczkach znajdują się spisy spraw. Całość dokumentacji jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Uporządkowano materiały archiwalne z lat 90- tych (częściowo bindowane) i zewidencjonowano akta b. Wydziału Handlu. Na tecki naniesione są sygnatury archiwalne. Najnowsze materiały archiwalne przekazane po wejściu w życie rozporządzenia z 18 stycznia 2011 roku włożono w tecki bezkwasowe. Materiały archiwalne wyodrębniono na osobne regały. Protokoły sesji są oprawione.

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia prawidłowości klasyfikacji i stanu uporządkowania następujących teczek: sygn. 904/115 (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt 0182) „Szkoły podstawowe od 63-67 oraz szkoły specjalne” z lat 1998-1999 (Wydział Edukacji) – akta uporządkowane, ponumerowane, posiadają spisy spraw; sygn. 574/190 (symbol PAB-7331 Wydział Rozwoju Przestrzennego, Architektury i Budownictwa) „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” – 2002 r. – akta zszyte, opis teczek

(etykieta) wydrukowana komputerowo; sygn. 814/2 (symbol ZK. 0911 Zespół Kontroli) „Kontrola zewnętrzna własnej jednostki” – 2006 r. – opis teczek prawidłowy, strony ponumerowane, posiada spis spraw; sygn. 826/930 (symbol WAB-7331-965) „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” – 2004 r. – spis spraw w teście, akta zszyte, paginowane; sygn. 783/520 (symbol WAB- 7331-549 Wydział Administracji Budowlanej) „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” – 2005 r. – zszyte, ponumerowane strony, opis teczek prawidłowy; sygn. 1038/513 (symbol WAB-7331-472 Wydział Administracji Budowlanej) „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” – zszyte, opisane prawidłowo (komputerowe etykiety); sygn. 916/436 (Wydział Mienia i Geodezji) „Sprzedaż gruntów z lat 1995-1998 – akta zszyte, opisane prawidłowo, paginowane; sygn. 1038/811 (symbol 7331-773 Wydział Administracji Budowlanej) „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” – 2008 r. - akta zszyte, ponumerowane strony, sygn. 1080/325 (symbol 7331-164 Wydział Administracji Budowlanej) „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” – 2009 r. – akta zszyte, ponumerowane strony, bez części metalowych; sygn. 904/299 (symbol WE 4311) „Ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów” – 2000-2004 – teczki zszyte, ponumerowane strony; sygn. 632/810 (symbol WAB-7331) „Decyzje lokalizacyjne o znaczeniu wojewódzkim, krajowym i lokalnym” – 1998 r.; - akta zszyte, ponumerowane strony; sygn. 593/282 (symbol BRM-00631 Rada Miasta) „Wnioski Komisji Rozwoju i Promocji Miasta kadencja 1998-2002” – teczki zszyte, paginowane; sygn. 264/202 (Biuro Rady Miejskiej) „Rejestr wniosków” Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego z lat 1990-1994 – teczka zszyta, paginowana; sygn. 154/10 (symbol SK 4002 Wydział Kultury i Nauki /Miejski Konserwator Zabytków/) Teczka obiektowa Bydgoszcz, Bydgoszcz Cmentarz Nowofarny z lat 1995-1998; sygn. 291/37 symbol (SK. 0721 Wydział Kultury i Sportu) „Sprawozdania z kontaktów sportowych z zagranicznymi partnerami” z lat 1995-1997 – w starszych obwolutach, spis spraw, akta zszyte, ponumerowane strony; sygn. 1056/164 (symbol BRM 00630 Rada Miasta – kadencja 2002-2006) „Protokoły Komisji Gospodarki Przestrzennej” z 2005 r. - teczka uporządkowana, zszyta, paginowana; sygn. 1056/280 (symbol BRM 00631 Rada Miasta – kadencja 2002-2006) „Rejestr wniosków Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego” z lat 2002-2006 – teczka zszyta, strony ponumerowane; sygn. 527/5 (Wydział Edukacji i Sportu) „Współdziałanie, kontakty z Wojewodą i Administracją Rządową” – z roku

2000 - teczka zszyta, strony paginowane; sygn. 593/196 (symbol BRM-00630 Rada Miasta Bydgoszczy kadencja 1998-2002) „Komisja Edukacji Rady Miasta Bydgoszczy – protokoły z 2000 r.” - teczka zszyta, strony paginowane, układ dokumentacji wewnątrz teczki według kolejności numeracji protokołów.

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

12. 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. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzi się wspólnie dla akt własnych Urzędu i akt likwidowanych jednostek organizacyjnych, dla których Urząd Miasta Bydgoszczy był organem nadrzędnym. Na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych nie odnotowano dat przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

13. **Miejsca przechowywania** dokumentacji poza archiwum zakładowym - odrębnie dokumentację przechowują w magazynach wydziałowych następujące wydziały:

- Wydział Budżetu i Finansów – w pomieszczeniach magazynowych przechowuje się ok. 120 m.b. dokumentacji księgowej z lat 1992-2011 w tym głównie dokumentacji kat. B5. W budynku znajduje się instalacja alarmowa przeciwpożarowa.

- Wydział Mienia i Geodezji – w magazynie Wydziału przechowuje się dokumentację ewidencji gruntów i budynków (państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny), operaty ewidencji gruntów i nieruchomości, podziały i rozgraniczenia nieruchomości od 1946 r., wykup nieruchomości (przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności) od 1964 r., dowody zmian wprowadzonych do ewidencji gruntów, założenia ewidencji budynków i lokali, wykazy nieruchomości od 1945 r., wypisy, wyrisy, akty notarialne itp. - do 2012 roku. Obszar miasta podzielony jest na ok. 500 obrębów i ramach tego podziału ujęte są wszystkie zmiany. Zbiór dokumentacji jest na bieżąco uzupełniany. Dokumentację przechowuje się na regałach

jezdnych (kompaktowych) i liczy ona ok. 400 m.b. Dla potrzeb ewidencji używa się programu komputerowego Kataster OnLine firmy Intergraph.

- Wydział Upnień Komunikacyjnych posiada podręczny zbiór aktów pojazdu (ewidencja i rejestracja 1992-2012 r.) i zbiór dokumentów dotyczących rejestracji kierowców z lat 1955-2012. 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 2004-2012 i pojazdy zarejestrowane z lat 1993-2012 w ogólnej ilości ok. 1000 m.b. Dokumentację dotyczącą rejestracji kierowców przechowuje się w pomieszczeniach przy biurach Wydziału, na regałach jezdnych i liczy ona ok. 80 m.b. akt z lat 1955 (od tego roku rozpoczęła się formalna rejestracja pojazdów w dzisiejszym kształcie) - 2012. W najstarszych teczkach znajdują się także dokumenty wcześniejsze. Ok. 1,5 m.b. dokumentacji uznano za akta zamknięte, ale - ze względu na praktycznie dożywotni charakter uprawnień do kierowania pojazdem - zamknięcie akt może nastąpić po uzyskaniu wiarygodnej informacji o utracie tych uprawnień - przede wszystkim w wyniku zgonu kierowcy.

- Wydział Spraw Obywatelskich przechowuje dokumentację wytworzoną w związku z wydaniem dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe) aktualne i zamknięte (zgony) - w pomieszczeniach biurowych i w pomieszczeniach na strychu budynku w łącznej ilości ponad 600 m.b. Koperty są opisane. W pomieszczeniach biurowych dokumentację przechowuje się na regałach jezdnych, na strychu w szafach i na regałach, z braku miejsca - na podłodze. Ze względu na dużą ilość dokumentacji i jej ochronę przed zniszczeniem pracownicy Wydziału umieścili ją w pudłach opisanych co do zawartości, niemniej warunki przechowywania akt na strychu są złe. Jest to tym bardziej istotne, że przynajmniej część kopert dowodowych kwalifikuje się obecnie do materiałów archiwalnych.

Przechowywane przez wydziały akta są to dokumenty wieloletnie, prowadzone w długotrwałych zbiorach, które - w większości - nie zostały zamknięte.

14. **Udostępnianie** dokumentacji: dokumentację udostępnia się na bieżąco, w 2011 roku odnotowano 1098 wypożyczeń, a w 2012 roku - 1081. Zaginięć akt - zgodnie z oświadczeniem kierownika archiwum pana Roberta Tomaszewskiego - nie stwierdzono.

15. **Brakowanie dokumentacji** niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2012 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.
16. **Przekazanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2009 roku i objęło materiały archiwalne Urzędu Miejskiego w Bydgoszczy z lat 1973-90 w ilości 6,71 m.b. (nr księgi nabytków 1910) i Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1973-90 w ilości 5,80 m.b. (nr księgi nabytków 1911).
17. **Kierownikiem** archiwum zakładowego jest pan Robert Tomaszewski zajmujący to stanowisko od 1 kwietnia 2008 roku, posiadający wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny II stopnia. Ponadto w archiwum zakładowym są zatrudnieni: pani Zenobia Marczevska i pan Grzegorz Priebe, obydwójce wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia oraz pani Aleksandra Lipińska i pan Marcin Jędrzejczak, obydwójce wykształcenie średnie i kurs I stopnia. Wszystkie osoby zatrudnione w archiwum zakładowym pracują na pełnych etatach. Część czasu pracy przeznaczona jest na wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
18. **Warunki pracy** personelu archiwum są dość dobre.
19. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany na piętrze (od podwórza) i na parterze budynku przy ul. Grudziądzkiej 9-15. Są to pomieszczenia biurowe oraz magazynowe o łącznej powierzchni ok. 500 m<sup>2</sup>. Część biurowa wyposażona jest w sprzęt biurowy (także komputerowy). Pomieszczenia magazynowe wyposażone są w metalowe regały. Okna są okratowane i zaopatrzone w żaluzje. W praktyce - pomimo systematycznego brakowania dokumentacji niearchiwalnej - w najbliższym czasie nastąpi całkowite wypełnienie magazynów aktami.
20. **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, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W pomieszczeniu biurowym oraz niektórych magazynach, w tym magazynie, w którym przechowuje się materiały archiwalne jest bardzo ciepło - wskaza-

nia temperatury i wilgotności powietrza: od 19,6 do 28 ° C i od 26 do 38 %. Stanowczo zbyt wysoka temperatura panuje w jednym z pomieszczeń, w którym przechowuje się część materiałów archiwalnych – nie ma możliwości zamknięcia (lub przykręcenia) kaloryfera.

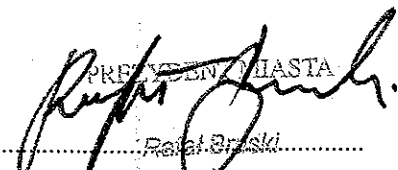
21. **Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli** zostały w większości wykonane tj. przekazano do archiwum zakładowego znaczną część akt wytworzonych do 2006 roku, w tym materiały archiwalne, przekazano także materiały archiwalne z lat 1973-1990 do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Ponadto wykonano ewidencję akt byłego Wydziału Handlu i uporządkowano teczki materiałów archiwalnych z lat 90- tych. W niektórych magazynach, w których przechowuje się materiały archiwalne w dalszym ciągu jest zbyt ciepło (28 ° C).

22. **Inne ustalenia kontroli:** brak dodatkowych ustaleń.

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  
..... Robert Brzski .....

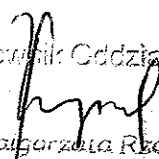
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK ARCHIWUM

  
..... Robert Tomaszewski .....

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

  
..... Ingrid Margorzata Rzepecka .....

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy



# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat  
☎ 52 339 54- 10 – Fax

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak: III 4021-03/2012

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4021-03/2012

.....  
**Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy**

.....  
**85-130 Bydgoszcz, ul. Grudziądzka 9-15**

.....  
(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 (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 18 grudnia 2012 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Agnieszki Jędrzejczak, z-ca kierownika USC ds. archiwum i wzmianek marginesowych.
2. Jednostka została utworzona w 1874 roku, obecnie kieruje nią z mocy prawa pan Rafał Bruski, prezydent miasta.
3. Organem nadrzędnym jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 19 grudnia 2008 roku.

### Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:
  - a) instrukcja archiwalna, wprowadzona 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

- b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884, z późniejszymi zmianami).

*Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.*

2. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy.*

3. *W archiwum zakładowym są przechowywane:*

- a) *księgi wieczyste własne USC Bydgoszcz-Miasto za lata 1912-2012, w ilości: urodzenia – 50,79 m.b., małżeństwa – 41,16 m.b., zgony - 33,41 m.b.,*
- b) *księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:*
  - *Bydgoszcz – Wieś III za lata 1912-1921, w ilości 1,38 m.b.,*
  - *Fordon za lata 1912-1972, w ilości 2,16 m.b.,*
  - *Małe Bartodzieje za lata 1912-1920, w ilości 0,67 m.b.,*
  - *Okole za lata 1912-1920, w ilości 0,43 m.b.,*
  - *Wilczak za lata 1907-1920, w ilości: 0,73 m.b.,*
  - *księgi umiejscowione sądownie w Bydgoszczy (dot. repatriantów) za lata 1952-1955 w ilości 1,50 m.b.,*
- c) *akta zbiorowe za lata 1953-2012 w ilości 199,80 m.b.,*
- d) *skorowidze za lata 1874-2012 w ilości: urodzenia – 3,40 m.b., małżeństwa – 2,42 m.b., zgony – 2,18 m.b.,*
- e) *wtóropisy za lata 1912-1919 w ilości 3,90 m.b.,*



- f) dokumentacja niearchiwalna, 16,70 m.b.,
4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 360,63 m.b. w tym kat. „A” 343,93 m.b. i kat. „B” 16,70 m.b.
  5. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bydgoszczy wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi usc win. Pozwala on m.in. na przyjmowanie zapewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednio przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.
  6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy:** dla materiałów archiwalnych wytworzonych przez Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy nie upłynął jeszcze 100-letni okres przechowywania ich w jednostce organizacyjnej.
  7. **Stan fizyczny ksiąg** jest dobry. Karty nie są obłuzowane, a oprawy ksiąg nie wymagają naprawy introligatorskiej.
  8. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
    - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
    - b) spisy zdawczo-odbiorcze - kategorii „A” - tak i kategorii „B” - tak,
    - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
    - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
    - e) ewidencję wypożyczeń – akt nie wypożycza się.
  9. **Ewidencja jest prowadzona następująco:** sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. W przypadku USC Bydgoszcz do istniejących spisów zdawczo-odbiorczych każdorazowo są dopisywane nowo zakładane księgi usc. Przy wyszukiwaniu korzysta się jednak głównie ze skorowidzów, w mniejszym stopniu ze spisów zdawczo-odbiorczych.
  10. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** miało ostatnio miejsce w 2012 r. Przekazano księgi następujących USC: Bydgoszcz Miasto 10 j.a., 0,36 m.b. z lat 1907-1911; Bydgoszcz Wieś III 6 j.a., z lat 1910-1911; Fordon 4 j.a., 0,08 m.b. z lat 1900-1911; Małe Bartodzieje 3 j.a., z roku 1911; Okole 4 j.a., 0,10 m.b. z roku 1911; Wilczak 3 j.a., 0,07 m.b. z roku 1911 oraz wtóropisy ksiąg USC: Dobrcz 3 j.a., 0,07 m.b.; Koronowo 3 j.a., 0,06 m.b. z roku 1911; Leszyce 3 j.a., 0,01 m.b.; Lisi Ogon 2 j.a., 0,02 m.b. z roku; Mąkowsko 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1911; Nowa Wieś Wielka 3 j.a., 0,02 m.b. z roku 1911; Osówiec 3 j.a., 0,02 m.b. z roku 1911; Pawłówek 3 j.a., 0,01 m.b. z roku 1911; Sicienko 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1911; Sitowiec 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1911; Solec Kujawski 3 j.a., 0,06 m.b. z roku 1911; Stary Dwór 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1911; Ślesin/Potulice 3 j.a., 0,03 m.b. z roku

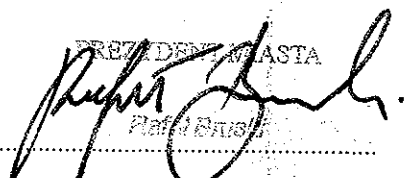
1911; Wierzchucinek 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1911; Wtelno 3 j.a., 0,02 m.b. z roku 1911; Zamiczysko 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1911.

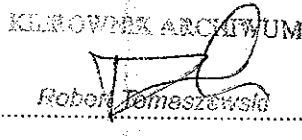
11. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Agnieszka Jędrzejczak – zastępca kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
12. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.
13. Dokumentację przechowuje się w klimatyzowanym pomieszczeniu archiwum zakładowego USC, a skorowidze w zamykanych szafach w pokoju biurowym. Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w kompaktowe regały o łącznym metrażu półek ok. 400 m.b.
14. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: odpowiednio zabezpieczone drzwi i okna, instalację p.poż., higrometr (wskazania 50,8%) i termometr (wskazania 20,3°C). Pomieszczenie jest klimatyzowane.
15. Zaleceń pokontrolnych podczas poprzedniej kontroli nie wydano.
16. Inne ustalenia kontroli: brak.

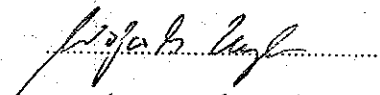
Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

**Zaleceń pokontrolnych nie wydano.**

**Protokół podpisali:**

PREZIDENT MIASTA  
  
Rafał Brus  
-----  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK ARCHIWUM  
  
Robert Tomaszewski  
-----  
(archiwista zakładowy)

  
-----  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

