

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIASTA
Bydgoszczy

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.57.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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 2015 r., poz. 1446, jednolity tekst)

Informacje wstępne

- Kontrolę przeprowadziła** w dniach: 13 października, 4 i 30 listopada, 3 grudnia 2015 roku i 11 stycznia 2016 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.1.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Roberta Tomaszewskiego – kierownika archiwum zakładowego. Wyjaśnień w sprawie dokumentacji udzielali także pracownicy wydziałów. Cel i zakres kontroli został przedstawiony pani Marcie Estkowskiej - zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego. Kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym warunków przechowywania dokumentacji.
- 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 nr 1 do uchwały LXIV/1348/14 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy (Dz.Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 listopada 2014 r., poz. 3409) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy wprowadzony Zarządzeniem Nr 339/2015 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy: nr 371/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r., nr 403/2015 z dnia 14 lipca 2015r, nr 464/2015 z dnia 1 września 2015 r., 538/2015 z dnia 16 października 2015 r., 608/2015 z dnia 25 listopada 2015 r., nr 627/2015 z dnia 3 grudnia 2015 r., nr 705/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r., nr 178/2016 z dnia 24 marca 2016 r., nr 216/2016 z dnia 12 kwietnia 2016 r.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym struktura Urzędu przedstawia się następująco: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik, , Biuro Rady Miasta, Zespół Prawny, Kancelaria Tajna, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Wydział Edukacji i Sportu, Biuro Konserwatora Zabytków, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Energetyk Miejski, Wydział Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej, Wydział Mienia i Geodezji, Wydział Zintegrowanego Rozwoju, Biuro Kultury Bydgoskiej, Wydział Inwestycji Miasta, Wydział Administracji Budowlanej, Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Inżynier Miasta, Wydział Zarządzania Budżetem Miasta, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej, Plastyk Miejski, Biuro Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi, Biuro Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej, Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, Biuro ZIT BTOF, Wydział Funduszy Europejskich, Zespół ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, Wydział Księgowości, Wydział Windykacji, Wydział Informatyki, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Zamówień Publicznych, Wydział Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Miejski Rzecznik Konsumentów. Zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy powołano pełnomocników prezydenta do spraw: walki z korupcją, informacji niejawnych, Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wyborów.

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 7, 10, 11, 12 grudnia 2012 roku i 4 stycznia 2013 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 na ogół zgodnie z obowiązującą instrukcją

kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, aczkolwiek wykaz akt z 2011 roku obejmuje mniejszą liczbę haseł klasyfikacyjnych w stosunku do stosowanego uprzednio wykazu akt. Systematycznej poprawie podlega terminowość przekazywania akt do archiwum zakładowego – w tym materiałów archiwalnych oraz innej dokumentacji, jednak dokumentacja przekazana przez część wydziałów i stanowisk pracy nie jest kompletna, a materiały archiwalne przekazywane są przez niektóre komórki organizacyjne z opóźnieniem, niekiedy wieloletnim, a zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, akta spraw zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego po 2 latach licząc od roku następnego po zamknięciu spraw. Tylko częściowo taki stan rzeczy spowodowany jest lokalizacją Urzędu Miasta w wielu miejscach i odległością od archiwum zakładowego, co może utrudniać późniejsze korzystanie z przekazanej uprzednio do archiwum zakładowego dokumentacji. Dokumentacja jest obecnie 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”) - **258,5 m.b.** z lat 1989/1990-2013:
 - Biuro Rady Miasta - 1712 j.a. z lat 1990-2010 (m. in. protokoły sesji Rady Miejskiej, uchwały, protokoły komisji, protokoły wyborcze rad osiedli - spisy nr 264, 268, 356, 378, 593, 594, 595, 1056, 1239, 1249);
 - Kancelaria Prezydenta (Zespół Obsługi Prezydenta Miasta) - 220 j.a. z lat 2002-2011 (m. in. kontrole, współdziałanie, rejestr medali, udział w obcych imprezach, ogólne za-

- sady i programy kontaktów zagranicznych - spisy nr 495, 588, 589, 599, 639, 655, 656, 687, 723, 753, 773, 824, 855, 857, 908, 992, 993, 1241, 1176, 1177, 1150, 1152, 1241, 1243), Biuro Zarządu Miasta z lat 1996-1997 - 1 j. a. (650-lecie obchodów Bydgoszczy - spis 329);
- Wydział Organizacyjno - 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 współpraca w ramach kontaktów zagranicznych-przekwalifikowano zgodnie z rozporządzeniem z 18 stycznia 2011 r.) dokumentacja z lat 1990-2012 - 623 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, 1148, 1168, 1188, 1252); Wydział Obsługi Urzędu – 21 j.a. z lat (1985)1990-2008 (spisy nr 789, 893, 1040);
 - Wydział Spraw Obywatelskich z lat 1997-2011 - 400 j.a. (spisy nr 1051, 1107, 1165, 1207, 1229) przede wszystkim nadzór nad stowarzyszeniami);
 - Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki z lat 1990-1996, 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 – 599 j.a. z lat 1994-2008 (spis nr 904, 1037, 1213 - 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/ - 166 j. a. z lat 1995-2013 gł. nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych, opiniowanie projektów, a także plany i sprawozdania – spisy nr 426, 628, 674, 1008, 1154, 1200, 1227); 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 – 2972 j.a. z lat (1972)1990 – 2013 (spisy nr 766, 902, 915, 916, 1111, 1169, 1233, 1245 – przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, sprzedaż gruntów itp.);
- Wydział Administracji Budowlanej – 22446 j.a. z lat 1995-2012 (ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu -decyzje - spisy nr 419, 467, 574, 634, 644, 645, 712, 783, 825, 826, 973, 978, 1038, 1080, 1132, 1136, 1157, 1178, 1218);
- Wydział Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji /Wydział Rozwoju i Strategii Miasta/- 113 j. a. z lat 2003 – 2012 (plany i sprawozdania zbiorcze - spisy nr 611, 725, 891, 999, 1096, 1201, 1248);
- Wydział Gospodarki Komunalnej 32 j.a. z lat 2006-2010 (spis nr 1118, 1204– 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 1992-1994 (spisy nr 176, 252); Zespół Audytu i Kontroli – 283 j. a. z lat 1995-2010 (spisy nr 483, 675, 682, 813, 814, 901, 1011, 1242 – kontrole zewnętrzne własnej jednostki, kontrole podległych jednostek);
- Zespół Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości 240 j.a. z lat 2008-2013 (spis nr 1115, 1135, 1161, 1171, 1172 – udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych);
- Wydział Inicjatyw Europejskich - 13 j.a. z lat 2002-2004 (spisy nr 477, 580, 1232- 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) - 17 j. a. z lat 2000-2008 (współdziałanie z organami administracji państwowej i
samorządowej - spis nr 764, 1035, 1224);
- 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 - 28 j.a. z lat 1999-2004, 2009-2012 (spisy nr 486, 551,
1082, 1141, 1182, 1225, 1231– 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 - 4 j. a. z lat 2004, 2006, 2008 (spis nr 749, 1009, 1238 – współdziała-
nie);
- Kancelaria Tajna – 2 j. a. z 2001, 2003 roku (spis 767, 1002 – informacje o stanie
przestępczości i jej zwalczaniu, plan obrony cywilnej);
- Straż Miejska – 3 j.a. z lat 2004-2005 (dot. udziału Straży w obronie cywilnej – spisy nr
582, 650, 1237);
- Biuro Kultury Bydgoskiej – 13 j.a. z lat 2009-2012 (spis 1154, 1200, 1227 – sprawy pro-
cesowe z zakresu ochrony praw konsumenckich);
- Biuro Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej – 21 j.a. z lat 2011 – 2012 (spis 1180,
1183, 1184, 1223, 1219, 1220, 1221, 1222 – wyjaśnienia, interpelacje, opinie prawne doty-
czące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właściwego
gminy);
- Wydział Komunikacji – 9 j.a. z lat 1998 - 2001 (spis 1244 – pozwolenia na prowadzenie
działalności usługowej);
- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – 9 j.a. z lat 2004 – 2006 (spis 1215 – zwalczanie i
zapobieganie alkoholizmowi i narkomanii);

b) **dokumentacja aktowa własna i odziedziczona** – dokumentacja niearchiwalna (kat.„B”)-
1379,4 m.b. z lat 1945-2013 w tym **48,6 m.b.** akt osobowych własnych i poprzedników
Urzędu i akt placowych, a także akta dotyczące wywłaszczeń na cele publiczne, budownic-

stwa jednorodzinnego i wielorodzinnego, ogólnomiejskiego i dla przedsiębiorstw w celu ich rozbudowy, z których część – po przeglądzie – może zostać zakwalifikowana do materiałów archiwalnych i akta rzemieślników;

- c) **dokumentacja techniczna** własna i odziedziczona obiektów, inwestycji miejskich i dotycząca zezwoleń budowlanych z lat 1981-2012 - kat. arch. „B” - **851 m.b.**;
- d) **dokumentacja odziedziczona aktowa kategorii archiwalnej „A”**: w archiwum zakładowym 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, Opławiec, 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 Wytrzeźwień 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, 21, 29, 33, 44, 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, 18, 21 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. **537 m.b.** w tym **241 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”).

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **3025,90 m.b.** w tym kat. „A” **258,5 m.b.** oraz kat. „B” **2767,4 m.b.**, w tym akt osobowych i płacowych - **289,6 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 w archiwum zakładowym 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. Od sierpnia 2015 roku testuje się system wspomagający obieg wewnętrzny dokumentacji "SIDAS", który pozwala na skanowanie pism i przekazywanie ich drogą elektroniczną wewnątrz Urzędu - do załatwienia.
9. **Materiały archiwalne** podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w związku z ustaniem działalności jednostek organizacyjnych lub upływem okresu przechowywania: dokumentacja po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1955-1973 , a także koperty dowodowe założone do 1979 roku w ilości nieustalonej.

10. **Stan uporządkowania zbioru** dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne (akta kat. „A”) generalnie są uporządkowane wewnętrznie, zszyte, mają ponumerowane strony i posiadają odpowiednie opisy zawartości teczek. Usunięto z nich części metalowe. W nowszych teczkach znajdują się spisy spraw. Całość dokumentacji jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Na teuczki naniesione są sygnatury archiwalne. Najnowsze materiały archiwalne przekazane do archiwum zakładowego po wejściu w życie rozporządzenia z 18 stycznia 2011 roku włożono w teuczki bezkwasowe. Materiały archiwalne wyodrębniono na osobne regały. Protokoły sesji są oprawione.

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia prawidłowości klasyfikacji i stanu uporządkowania następujących teczek o sygnaturach: 904/235 „Ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów SP nr 10” 1999/2002; 908/3 „Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych” 2007; 1233/158 „Zniesienie współwłasności nieruchomości” 2011 - 2014; 1233/112 „Zakup nieruchomości” 2011 – 2012; 1245/845 „Wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości” 2009 – 2014; 1157/1482 „Samodzielność lokali mieszkalnych” 2011; 980/6 „Rejestracje małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorcze” 2008; 698/6 „Budżet gminy i jego zmiany” 2005; 783/390 „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” 2005; 675/41 „Kontrole jednostek podległych przeprowadzone przez organy gminy” 2005; 467/1646 „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym – decyzje” 2001; 264/120 „Protokoły Komisji Edukacji Rady Miejskiej Bydgoszczy” 1990 – 1994; 1239/136 „Protokoły Komisji Gospodarki Przestrzennej” 2006 r.; 1252/19 „Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli- sprawy dotyczące pomocy społecznej osób niepełnosprawnych; 2012; 1252/8 „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio” 2012; 1239/80 „Protokoły Rady Miasta kadencja 2006 – 2010”. Teuczki są wewnętrznie uporządkowane, zszyte, opisane prawidłowo, w większości teczek znajdują się spisy spraw, strony ponumerowano.

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 starszych spisach zdawczo-odbiorczych nie odnotowano dat przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, obecnie spisy są prawidłowo sporządzane.

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

- Wydział Mienia i Geodezji – w magazynie Wydziału przechowuje się dokumentację ewidencji gruntów i budynków (państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny), operaty ewidencji gruntów i budynków, 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 2015 roku. Teczkom podziału nieruchomości nadano układ rzeczowo - chronologiczny. Obszar miasta podzielony jest na ok. 500 obrębów i w 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 Kattaster OnLine firmy Intergraph;

- Wydział Upoważnień Komunikacyjnych posiada podręczny zbiór aktów pojazdu (ewidencja i rejestracja 1992-2015 r.) i zbiór dokumentów dotyczących rejestracji kierowców z lat 1955-2015. 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 2004-2015 i pojazdy zarejestrowane z lat 1993-2012 w ogólnej ilości ok. 1200 m.b. Dokumentację dotyczącą rejestracji kierowców przechowuje się w pomieszczeniach przy biurach Wydziału, na regałach jezdnych i liczy ona nieco ponad 80 m.b. akt (od 1955 roku rozpoczęła się formalna rejestracja pojazdów w dzisiejszym kształcie) - do 2015 roku. W najstarszych teczkach znajdują się także dokumenty wcześniejsze. W 2015 roku przekazano do archiwum zakładowego 1742 tecki

kierowców. 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 wydawaniem 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. zmarłych po 31 grudnia 1983 roku. Koperty są opisane. W pomieszczeniach biurowych dokumentację przechowuje się na regałach jezdnych, na strychu w szafach i na regałach oraz - w coraz większej ilości - 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 i na podłodze biur są złe. W pomieszczeniu na strychu brak oświetlenia. Jest to tym bardziej istotne, że przynajmniej część kopert dowodowych kwalifikuje się obecnie do materiałów archiwalnych. Dokumentacja nie jest zewidencjonowana, ale jest rozmieszczona w układzie pozwalającym przy poszukiwaniach na odnalezienie - po sprawdzeniu w systemie numeru dowodu - odpowiednich kopert.

- Ponadto w pomieszczeniu na strychu przechowuje się w szufladach i pudłach ok. 30 m.b. kart ewidencyjno - adresowych. Karty te nie zostały opisane co do zawartości i okresu, którego dotyczą, a w otwartych pudłach są narażone na zniszczenie.

Sprawa warunków przechowywania wymienionej dokumentacji była przedmiotem zaleceń po kontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w latach 2012-2013.

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 2014 roku odnotowano 1240 wypożyczeń, a w 2015 roku – 1182. Zaginięć akt - zgodnie z oświadczeniem kierownika archiwum pana Roberta Tomaszewskiego - nie stwierdzono.

15. **Brakowanie dokumentacji** niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ostatnio w 2015 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).

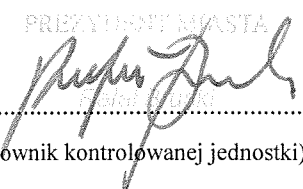

17. **Kierownikiem** archiwum zakładowego jest pan Robert Tomaszewski zajmujący to stanowisko od 1 kwietnia 2008 roku, posiadający wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny II stopnia. Ponadto w archiwum zakładowym są zatrudnieni: pan Grzegorz Priebe, wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno - 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 m². 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 magazyny są całkowicie zapełnione.
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, szczególnie w okresie grzewczym.
21. **Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli** zostały wykonane częściowo tj. przekazano do archiwum zakładowego znaczną część akt wytworzonych do 2010 roku, w tym materiały archiwalne. Nie poprawiono natomiast warunków przechowywania dokumentacji wydawania dowodów osobistych i magazynów archiwalnych, nie dokonano także wydzielania materiałów archiwalnych z dokumentacji wydawania dowodów osobistych.

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:

..... (miejsowość, data)	Bydgoszcz 9 VII 16..... (miejsowość, data) (miejsowość, data)
 PREZYDENT MIASTA (kierownik kontrolowanej jednostki)	Tomaszewski Robert (archiwista zakładowy)	Kierownik Oddziału III  mar Małgorzata 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

URZĄD MIASTA
Bydgoszczy

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak: AZ.421.63.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC

dotyczącej warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów
archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego przechowywane przez:

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 2015 r. poz. 1446, jednolity tekst).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** dnia 29 października 2015 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.3.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Anny Mitury – zastępcy kierownika USC. Cel i zakres kontroli omówiono z panią Iwoną Gassowską, kierownikiem USC.
2. **Jednostka została utworzona** 1874, obecnie kieruje nią z mocy prawa pan Rafał Bruski, Prezydent Miasta Bydgoszczy.
3. **Organem nadrzędnym** jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 18 grudnia 2012 roku.

Ustalenia kontroli:

1. **W Urzędzie Miasta Bydgoszczy, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy 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 i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego reguluje ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 8 grudnia 2014 r., poz. 1741).

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 archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej:** księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego są kwalifikowane prawidłowo.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:** bezdziennikowy.
4. **W archiwum USC są przechowywane:**
 - a) księgi wieczyste własne USC Bydgoszcz-Miasto z lat **1913-2014**, w ilości:
urodzenia – **52,04** m.b., małżeństwa – **41,37** m.b., zgony - **34,32** m.b.,
 - b) księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:

- Bydgoszcz – Wieś III z lat **1913-1921**, w ilości **0,93** m.b.,
- Fordon z lat **1913-1972**, w ilości **2,31** m.b.,
- Małe Bartodzieje z lat **1913-1920**, w ilości **0,36** m.b.,
- Okole z lat **1912-1920**, w ilości **0,62** m.b.,
- Wilczak z lat **1907-1920**, w ilości: **0,56** m.b.,
- księgi umiejscowione sądownie w Bydgoszczy (dot. repatriantów) z lat **1952-1955** w ilości **1,36** m.b.,

c) akta zbiorowe z lat **1953-2015** w ilości **211,40** m.b.,

d) skorowidze z lat **1874-2012** w ilości:

urodzenia – **3,40** m.b., małżeństwa – **2,42** m.b., zgony – **2,18** m.b.,

e) wtóropisy z lat **1913-1919** w ilości **3,38** m.b.,

f) dokumentacja niearchiwalna, **16,50** m.b.

Księgi ułożone są poszczególnymi usc, następnie seriami (rodzajami ksiąg) – urodzenia, małżeństwa, zgony, a w obrębie serii chronologicznie.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **373,15** m.b. w tym kategorii „A” **356,65** m.b. i kategorii „B” **16,50** m.b.
6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bydgoszczy wprowadzono w formie bazy danych, system rejestrów państwowych **ŹRÓDŁO**. Pozwala on na dokonywanie wszystkich czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy:** po 100-letnim okresie przechowywania w jednostce organizacyjnej przekazaniu podlega **0,74** m.b. ksiąg usc z lat **1912-1914** i **0,30** m.b. wtóropisów ksiąg usc z lat **1912-1914** oraz skorowidz dot. zgonów USC Wilczak **0,03** m.b. z lat **1979-1912**. Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy może również, zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, przekazać **4,90** m.b. ksiąg usc małżeństw i zgonów oraz ich wtóropisów z lat **1915-1934**.
8. **Stan fizyczny ksiąg** jest następujący: część ksiąg ma zniszczone oprawy. Naprawy introligatorskiej wymagają:
 - księgi małżeństw z lat 1921 i 1922 oraz księgi zgonów z lat 1919/20 i 1922 - USC Fordon,
 - księga małżeństw z roku 1919 tom II - USC Okole,

- księgi urodzeń z lat 1914, 1915, 1916 - USC Wilczak,
- księgi umiejscowione sądownie: z roku 1952 nr 1-500, z roku 1952 nr 1628-2000, z roku 1952 nr 2001-2500, z roku 1953 nr 1501-2000,
- ok. 5% wtóropisów ksiąg usc.

9. **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 – ksiąg i akt nie wypożycza się.

10. **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.

11. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** miało ostatnio miejsce w 2012 r. Przekazano księgi następujących usc: Bydgoszcz Miasto 9 j.a., 0,28 m.b. z roku 1912; Bydgoszcz Wieś III 4 j.a., 0,12 m.b. z roku 1912; Fordon 3 j.a., 0,05 m.b. z roku 1912; Małe Bartodzieje 3 j.a., 0,05 m.b. z roku 1912; Okole 4 j.a., 0,09 m.b. z roku 1912; Wilczak 4 j.a., 0,08 m.b. z roku 1912 oraz wtóropisy ksiąg usc: Dobrcz 3 j.a., 0,06 m.b. z roku 1912; Koronowo 3 j.a., 0,04 m.b. z roku 1912; Leszyce 3 j.a., 0,02 m.b. z roku 1912; Lisi Ogon 2 j.a., 0,02 m.b. z roku 1912; Mąkowsko 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1912; Nowa Wieś Wielka 3 j.a., 0,02 m.b. z roku 1912; Osówek 3 j.a., 0,01 m.b. z roku 1912; Pawłówek 3 j.a., 0,01 m.b. z roku 1912; Sicienko 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1912; Sitowiec 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1912; Solec Kujawski 3 j.a., 0,05 m.b. z roku 1912; Stary Dwór 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1912; Ślesin/Potulice 3 j.a., 0,02 m.b. z roku 1912; Wierzchucinek 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1912; Wtelno 3 j.a., 0,02 m.b. z roku 1912; Zamczysko 3 j.a., 0,03 m.b. z roku 1912.

12. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC** jest pani Agnieszka Jędrzejczak – zastępca kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.

13. **Warunki pracy personelu archiwum USC są dobre.**

14. **Dokumentację przechowuje się** w klimatyzowanym pomieszczeniu archiwum USC, a skro-
widze w zamykanych szafach w pokoju biurowym. Lokal archiwum usc jest wyposażony
w kompaktowe regały o łącznym metrażu półek ok. 400 m.b.

15. **Lokal archiwum usc** 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.

16. **Zaleceń pokontrolnych** podczas poprzedniej kontroli nie wydano.

17. **Inne ustalenia kontroli:** brak.

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:

..... (miejsowość, data)	<i>Bydgoszcz 9 V 16</i> (miejsowość, data) (miejsowość, data)
<i>Przedstawiciel</i> (kierownik kontrolowanej jednostki)	<i>Terminowski Robert</i> (archiwista zakładowy)	<i>Mojżesz Emp</i> (przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

