

*→ p. Sekretar
p. p. Bruski 270516*

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
SEKRETARZ MIASTA

wpl. data 28. 06. 2016
nr wpl. 81723
Hes. 392600

Pan

Rafał Bruski

Prezydent Miasta Bydgoszczy

Urząd Miasta Bydgoszczy
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz

27. 06. 2016
81723

Urząd Miasta Bydgoszczy
Referat obsługi
2016-06-27
81723/2016



*150A
200616 pm*

Znak: AZ.421.57.2015
Data: 22-06-2016

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

*R. Temiar
Gaj*

W dniach 13 października, 4 i 30 listopada, 3 grudnia 2015 roku i 11 stycznia 2016 roku Małgorzata Rzepecka, przedstawicielka Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miasta Bydgoszczy

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miasta Bydgoszczy przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wymienionych w pkt.1 ustaleń protokołu kontroli oraz stanu zabezpieczenia i zachowania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”) własnych i odziedziczonych po poprzednikach obecnego Urzędu. W trakcie kontroli stwierdzono, że:

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji (podziału) dokumentacji i jej kwalifikacji do kategorii archiwalnych są generalnie przestrzegane przez komórki organizacyjne Urzędu.
2. Nadal poprawia się terminowość przekazywania akt do archiwum zakładowego, a zwłaszcza materiałów archiwalnych, jednak część komórek organizacyjnych w dalszym ciągu nie

przekazuje dokumentacji terminowo i w całości. Wydziały konsultują z archiwum zakładowym prawidłowość porządkowania przekazywanych przez siebie akt i sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych.

3. W dalszym ciągu część dokumentacji wydawania dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe) jest przechowywana w pomieszczeniu na strychu budynku, w złych warunkach. Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych do 1979 roku włącznie powinna być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych (kategorii „A”). Ponadto, w tym samym pomieszczeniu przechowuje się także karty ewidencyjno - adresowe mieszkańców Bydgoszczy.
4. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1955-1973. Ponadto w archiwum zakładowym przechowuje się różnego typu dokumentację dotyczącą wywłaszczeń na cele publiczne, budownictwa mieszkaniowego i ogólnomiejskiego, która - zgodnie z obowiązującym wykazem akt będącym załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - kwalifikuje się do materiałów archiwalnych.
5. W archiwum zakładowym przechowuje się akta osobowe począwszy od 1945 roku.
6. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest uporządkowana i zewidencjonowana.
7. Planowana jest zmiana lokalizacji archiwum zakładowego, która pozwoli na wypełnienie stawianych lokalom archiwalnym wymagań przewidzianych w obowiązującej instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do wymienionego wyżej rozporządzenia, a także zwiększy powierzchnię magazynową. Obecnie magazyny archiwalne są praktycznie wypełnione aktami.

W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami) zaleca:

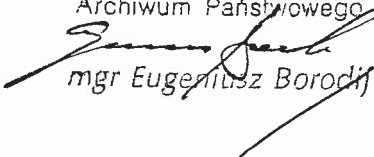
1. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2013 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń

zawartych w § 62-63 instrukcji kancelaryjnej i §15 ust. 4 instrukcji archiwalnej, wymienionych w pkt. 1b ustaleń protokołu kontroli.

2. Bezwzględnie poprawić warunki przechowywania dokumentacji wydawania dowodów osobistych (tzw. kopert dowodowych) i kart ewidencyjno - adresowych przechowywanych w pomieszczeniu na strychu budynku.
3. Wydzielić z zamkniętych kopert dowodowych dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych do 1979 roku, uporządkować, zewidencjonować i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Przed podjęciem wymienionych prac ustalić z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy tryb i sposób ich wykonania.
4. Uporządkować i zewidencjonować karty ewidencyjno - adresowe i pozostałe kartoteki adresowe w celu ich przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Przed podjęciem wymienionych prac ustalić z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy tryb i sposób ich wykonania.
5. Dokumentację po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1955-1973 przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. Wydzielić, przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przechowywaną w archiwum zakładowym dokumentację dotyczącą wywłaszczeń.
7. Wydzielić, przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy akta osobowe wytworzone do 1951 roku włącznie.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się do 30 czerwca 2017 roku.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych prosimy przesłać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu ich realizacji. Najpóźniej 14 dni od upływu najdalszego wyznaczonego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych oczekujemy pełnej informacji o wykonaniu całości zaleceń.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

mgr Eugeniusz Borodziej



SEKRETARZ MIASTA
Edward DOBROWOLSKI

Bydgoszcz, dnia 18 sierpnia 2016 roku

WOA-IV.1710.2.2016

Sz.P.

Eugeniusz Borodij
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Bydgoszczy

W nawiązaniu do wystąpienia pokontrolnego z dnia 22 czerwca 2016 roku znak: AZ.421.57.2015 dotyczącego przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta Bydgoszczy przez Przedstawiciela Archiwum Państwowego uprzejmie informuję o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń pokontrolnych:

Ad. 1

Wydział Organizacyjno-Administracyjny pismem o znaku WOA-IV.1637.4.2016 z dnia 15 marca 2016 roku zobligował wszystkie Wydziały Urzędu Miasta do przekazywania akt spraw zakończonych do roku 2013 włącznie do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67). Ponadto do kilku mniej zdyscyplinowanych Wydziałów wysłano drogą mailową przypomnienia w powyższej sprawie.

Ad. 2-4

Wydział Organizacyjno-Administracyjny pismem o znaku WOA-IV.1710.1.2016 z dnia 4 lipca 2016 roku zwrócił się z prośbą do Wydziału Spraw Obywatelskich o wykonanie stosownych zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do dokumentacji dotyczących dowodów osobistych i kart ewidencyjno-adresowych.

Ad. 5-7

Pracownicy archiwum zakładowego Urzędu Miasta Bydgoszczy przystąpili do wydzielenia i przekwalifikowania dokumentacji dotyczącej wyłączeń i akt osobowych pracowników Urzędu wytworzonych do 1951 roku. Powyższe materiały archiwalne zostaną przekazane do Archiwum Państwowego razem z aktami po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1955-1973.

e. pobrigan

SEKRETARZ MIASTA

Edward Dobrowolski

85-102 Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1
tel.: 52 58 58 310, fax: 52 58 58 199
e-mail: sekretarz@um.bydgoszcz.pl, www.bydgoszcz.pl



KIEROWNIK REPERTARIU

[Signature]



KIEROWNIK ARCHIWUM

[Signature]

