

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5933	2018-06-21	AZ.421.81.2017	124
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowił art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy Solec Kujawski	899	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski	000528882	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	kierownik Oddziału Nadzoru	81/2017	2017-10-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-11-03	2017-11-23	2017-11-04 - 2017-11-22
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana na grupy rzeczowe i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Dokumentację przekazuje się na bieżąco i kompletnie z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, zwykle po uprzednim uporządkowaniu, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych.
2. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego. Materiały archiwalne przekazuje się w teczkach bezkwasowych.
3. Dokonano przeglądu dokumentacji wytworzonej przed wejściem w życie obowiązującego wykazu akt pod kątem wyboru dokumentacji, dla której kategoria archiwalna uległa zmianie i uporządkowano ją zgodnie z wymogami przyjętymi dla materiałów archiwalnych.
4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja jest uporządkowana wewnątrz teczek, a teuczki prawidłowo opisane. Materiały archiwalne są zszyte z obwolutami, usunięto z nich części metalowe i ponumerowano strony wraz z końcową informacją o liczbie stron, w przeważającej części teczek (w nowych raczej zawsze) znajdują się spisy spraw. Całości akt nadano sygnatury archiwalne. Protokoły sesji są oprawione. Archiwum jest zadbane, a dokumentacja poukładana przejrzysto i czytelnie. W trakcie kontroli dokonano przeglądu przykładowo wybranych teczek materiałów archiwalnych - zostały prawidłowo uporządkowane.
5. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Całość materiałów archiwalnych zapakowano i trwale połączono z obwolutami bezkwasowym. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.
6. Lokal archiwum zakładowego przy ul. 23 Stycznia 7 spełnia wymogi określone dla pomieszczeń archiwów zakładowych przez obowiązującą instrukcję archiwalną, natomiast drugie pomieszczenie jest usytuowane w piwnicy. Usytuowanie archiwum zakładowego w piwnicy zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej itp. Na ścianach pomieszczenia zauważono wilgoć i grzyb.

Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości


1. W archiwum zakładowym przechowuje się 0,35 m.b. z lat 1990-1992 które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ minął 25-letni okres ich przechowywania w jednostce organizacyjnej.
2. W archiwum zakładowym przechowuje się 5,3 m.b. dokumentacji własności ziemi i nieruchomości z lat 1945-90 i 1,8 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1946-62, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
3. Ok. 1 m.b. dokumentacji kategorii „B” (w tym wydawanie uprawnień dla rzemieślników, pojedyncze teuczki b. Wydz. Finansowego PPRN) wymaga ekspertyzy pod kątem ewentualnej zmiany kategorii archiwalnej.
4. W Wydziale Spraw Obywatelskich przechowuje się ok. 19 m.b. kopert nieczynnych (zmarłych) z lat 1952-2017, z których wydzielono materiały archiwalne i przygotowano je do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
5. Na ścianach lokalu archiwum zakładowego usytuowanego w piwnicy oraz pomieszczenia w piwnicy, w którym przechowywane są koperty dowodowe zauważono wilgoć i grzyb.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne z lat 1990-1991, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym, przygotować do przekazania, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1743)	2019-07-31
2. Dokumentację dotyczącą własności gruntów z lat 1945-1990 uporządkować i zewidencjonować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.	2019-07-31
3. Księgi meldunkowe z lat 1946-62 uporządkować i zewidencjonować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.	2019-07-31
4. Koperty dowodowe nieczynne zakwalifikowane do materiałów archiwalnych przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.	2019-07-31
5. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy spis akt wytworzonych do 1990 (w tym wydawanie uprawnień dla rzemieślników, pojedyncze teczki b. Wydz. Finansowego PPRN), które wymagają ekspertyzy w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikacji.	2019-07-31
6. Poprawić warunki przechowywania dokumentacji w obydwu pomieszczeniach piwnicznych, w których zauważono wilgoć i grzyb na ścianach.	2019-07-31
Opis	Termin realizacji

Bydgoszcz, 21-06-2018

Z upoważnienia Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy  
  
mgr Stanisław Błażejewski

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

URZĄD MIASTA I GMINY  
w Sołcu Kujawskim

wpl. 25 -06- 2018

NR .....  
Ilość Złotych .....  
st. pracy .....