

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 33-95-401 - Sekretariat

☎ 52 33-95-410 - FAX

Pan

Mikołaj Bogdanowicz

Wojewoda Kujawsko - Pomorski

Kujawsko - Pomorski

Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

ul. Jagiellońska 3

85-950 Bydgoszcz

Znak: AZ.421.56.2015

Data: 30-08-2016 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 14, 22 października, 10 listopada 2015 roku, 14, 21 stycznia i 2 marca 2016 roku Małgorzata Rzepecka i Wojciech Zupa przedstawiciele Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadzili kontrolę archiwum zakładowego:

Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w 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, w szczególności po Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1950-1973 i Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy z lat 1973-1998.

W trakcie kontroli stwierdzono, że:

1. Dokumentacja jest na ogół prawidłowo klasyfikowana (dzielona) do grup rzeczowych i kwalifikowana na kategorie archiwalne, chociaż w niektórych przypadkach nie zwrócono uwagi, aby kwalifikować kopie oraz opinie, notatki, stanowiska itp. dokumentację wytworzoną w komórkach organizacyjnych innych niż merytoryczna, do kategorii "Bc".

2. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym dla poszczególnych wydziałów na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kancelaryjnych i archiwalnych. Przekazywane obecnie akta są uporządkowane i zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych.
3. Cyklicznie wykonuje się odkażanie i przekazywanie do Archiwum Państwowego w Bydgoszcy wtóropisów ksiąg stanu cywilnego przechowywanych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.
4. Sukcesywnie przekazuje się do Archiwum Państwowego materiały archiwalne Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy z lat 1973-1998, a także – w mniejszym zakresie - Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszcy z lat 1950-1973.
5. W archiwum zakładowym przechowuje się wytworzone od 1945 roku (lub wcześniej) akta osobowe pracowników Urzędu i jego poprzedników oraz innych instytucji. Część tych akt stanowi materiały archiwalne. Według wstępnych szacunków pracowników Urzędu zasób akt osobowych pracowników zwolnionych do 1950 roku liczy ok. 70 m.b.
6. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w większości zewidencjonowana, uporządkowana i prawidłowo opisana. Jednak w dalszym ciągu pozostaje do selekcji, porządkowania i - częściowo - do zewidencjonowania ok. 140 m.b. akt, w tym materiały archiwalne. W niewielkim stopniu stosuje się bezkwasowe obwoluty dla ochrony materiałów archiwalnych - głównie dla akt najnowszych. Stosowane w przeszłości do łączenia akt w teczkach plastikowe „wąsy” pękają w trakcie użytkowania.
7. Nie przeprowadzono kompleksowego przeglądu dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w celu wyłonienia z niej akt, które po wprowadzeniu nowego wykazu akt w 2011 roku zmieniły kategorię archiwalną. Działania takie prowadzi się doraźnie np. obecnie porządkuje się i sukcesywnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Bydgoszcy dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i własności nieruchomości.
8. Stan fizyczny materiałów archiwalnych jest dość dobry, jednak w celu ochrony przed mechanicznym uszkodzeniem i kurzem te czki należy umieszczać dodatkowo w pudłach archiwizacyjnych.
9. Część magazynów archiwalnych mieści się w piwnicy budynku, a zgodnie z § 6. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej lokal archiwum zakładowego powinien być usytuowany na poziomie budynku. Wyodrębniono pomieszczenia biurowe dla pra-

owników. W magazynach archiwum zakładowego brak miejsca na przejmowanie nowej dokumentacji z komórek organizacyjnych.

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. Zwracać uwagę na prawidłowość kwalifikacji kopii dokumentacji oraz dokumentacji, o której mowa w § 8 pkt 2 i § 9 pkt 2-4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej przez komórki organizacyjne inne niż merytoryczne - w celu uniknięcia sytuacji przejmowania i przechowywania w archiwum zakładowym drugich i kolejnych egzemplarzy tej samej dokumentacji.
2. Uporządkować i spisać tę część dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, która pozostaje bez środków ewidencji i w stanie nieuporządkowanym.
3. Dokonać przeglądu dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w celu wyłonienia z niej akt, które po wprowadzeniu nowego wykazu akt w 2011 roku zmieniły kategorię archiwalną. Sukcesywnie wymieniać stosowane do łączenia akt w teczkach plastikowe „wąsy”.
4. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy całość pozostałych jeszcze w Urzędzie materiałów archiwalnych po byłym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z lat 1950-1973 i Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy z lat 1973-1998.
5. Przed przekazywaniem wtóropisów ksiąg stanu cywilnego konsultować z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy prawidłowość ich przygotowania i ewidencji.
6. Wyłonić z akt osobowych akta założone do 1950 roku włącznie, sporządzić ich ewidencję, uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. Przeprowadzać systematyczne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w celu opróżnienia magazynów archiwalnych na przyjęcie nowych akt z komórek organizacyjnych.
8. Umieszczać tecki materiałów archiwalnych w pudłach archiwizacyjnych w celu ochrony przed mechanicznym uszkodzeniem i kurzem.

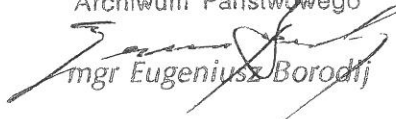
Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla pkt 2, 3, 4 i 6 do 31 sierpnia 2017 roku, dla pozostałych zaleceń nie wyznacza się terminu - są one do ciągłego stosowania.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych prosimy przesać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu ich realizacji.

Najpóźniej 14 dni od upływu wyznaczonego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych prosimy o pełną informację o wykonaniu całości zaleceń.

MRz

DYREKTOR
Archiwum Państwowego


mgr Eugeniusz Borodij