

**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.421.59.2015**

**Data: 30-08-2016 r.**

## **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

W dniu 19 listopada 2016 roku Małgorzata Rzepecka i Wojciech Zupa przedstawiciele Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadzili kontrolę filii archiwum zakładowego:

### **Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy Delegatury w Toruniu**

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim Delegaturze w Toruniu 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 trakcie kontroli stwierdzono:

1. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana (dzielona) do grup rzeczowych i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się terminowo, zgodnie z harmonogramem ustalonym dla poszczególnych wydziałów na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kancelaryjnych i archiwalnych. Przekazywane akta są uporządkowane i zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych przez przekazujące komórki organizacyjne.

2. W filii archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja b. Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu zakwalifikowana do kategorii „B”, z której część może stanowić materiały archiwalne, w tym akta dotyczące własności gruntów i nieruchomości.
3. Część dokumentacji przechowywanej w filii, a wytworzonej w latach 1999-2010, wymaga korekty kategorii archiwalnych w związku z wprowadzeniem nowego wykazu akt w 2011 roku.
4. W filii archiwum zakładowego przechowuje się wytworzone od 1945 roku i wcześniej akta osobowe pracowników b. Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu i jego poprzedników oraz innych instytucji. Część tych akt stanowi materiały archiwalne.
5. Dokumentacja przechowywana w filii archiwum zakładowego jest uporządkowana i zewidencjonowana, a teczki zawierające materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) są szyte i mają ponumerowane strony. W ograniczonym zakresie stosuje się obwoluty bezkwasowe dla materiałów archiwalnych.
6. Obsada etatowa filii archiwum jest jednoosobowa. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego zajmuje się również wydawaniem zaświadczeń z dokumentacji osobowo-płacowej oraz zastępuje innych pracowników Delegatury.
7. Filia archiwum zakładowego została przeniesiona - wraz z całą Delegaturą - do nowych pomieszczeń. Pomieszczenia filii usytuowane są w piwnicy budynku, a zgodnie z § 6. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej lokal archiwum zakładowego powinien być usytuowany na poziomie budynku.
8. Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego z terenu b. województwa toruńskiego przechowywane przez Delegaturę Urzędu są sukcesywnie - po odkażaniu - przekazywane do Archiwum Państwowego w Toruniu.

**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. Poddać weryfikacji zakwalifikowane do kategorii „B” akta b. Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu przechowywane w filii archiwum zakładowego, z których część może stanowić materiały archiwalne - w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Toruniu.

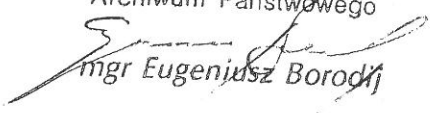
2. Dokonać przeglądu dokumentacji przechowywanej w filii, a wytworzonej w latach 1999-2010 pod kątem zmian kategorii archiwalnych w związku z wprowadzeniem nowego wykazu akt w 2011 roku.
3. Wyłonić z akt osobowych akta założone do 1950 roku włącznie, sporządzić ich ewidencję, uporządkować i uzgodnić z Archiwum Państwowym w Toruniu formalności związane z ich przekazaniem.
4. Stosować obwoluty bezkwasowe dla materiałów archiwalnych przechowywanych w filii archiwum zakładowego i - w miarę możliwości pudła archiwalne - w celu ich ochrony przed mechanicznym uszkodzeniem i zniszczeniem.
5. Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego z terenu b. województwa toruńskiego przechowywane przez Delegaturę Urzędu przekazywać - po odpowiednich uzgodnieniach - do Archiwum Państwowego w Toruniu.

**Termin wykonania zaleceń pokontrolnych nr 1-3 ustala się 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 Borodziej