

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.421.60.2015

Data: 30-08-2016 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 13 listopada 2015 roku Małgorzata Rzepecka i Wojciech Zupa przedstawiciele Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadzili kontrolę filii archiwum zakładowego:

Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy Delegatury we Włocławku

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim Delegaturze we Włocławku 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. W trakcie kontroli stwierdzono:

1. Dokumentacja jest na ogół prawidłowo klasyfikowana (dzielona) do grup rzeczowych i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Przekazywanie akt do filii archiwum zakładowego odbywa się w miarę terminowo i regularnie. Przekazywane akta są uporządkowane i zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych.
2. Materiały archiwalne wytworzone przez Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki Delegaturę we Włocławku i przechowywane w filii archiwum zakładowego są zewi-

dencjonowane i - na ogół - uporządkowane. W bardzo ograniczonym zakresie stosuje się obwoluty bezkwasowe dla materiałów archiwalnych.

3. Nadal do ostatecznego uporządkowania i ekspertyzy pod kątem weryfikacji kategorii archiwalnych pozostają akta b. Urzędu Wojewódzkiego we Włocławku z lat 1975-98 oraz - częściowo - dokumentacja po prezydiach powiatowych rad narodowych i urzędach powiatowych z terenu b. woj. włocławskiego z lat (1950)1958-1973/75.
4. 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.
5. W filii archiwum zakładowego przechowuje się wytworzone od 1945 roku i wcześniej akta osobowe pracowników b. Urzędu Wojewódzkiego we Włocławku i jego poprzedników oraz innych instytucji. Część tych akt stanowi materiały archiwalne.
6. Obsada etatowa filii archiwum jest jednoosobowa. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego zajmuje się również wydawaniem zaświadczeń z dokumentacji osobowo-płacowej.
7. Filia archiwum zakładowego mieści się w 12 pomieszczeniach w dwóch różnych budynkach. W szczególności magazyn przy ul. Cyganka wymaga przystosowania do wymogów, jakie stawia lokalom archiwów zakładowych obowiązująca instrukcja archiwalna, w tym wyodrębnienia miejsca pracy dla archiwisty. W magazynach brak miejsca na nowe akta.
8. Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego z terenu b. województwa włocławskiego przechowywane przez Delegaturę Urzędu są sukcesywnie - po odkażaniu - przekazywane do Archiwum Państwowego w Toruniu Oddziału we Włocławku.

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:

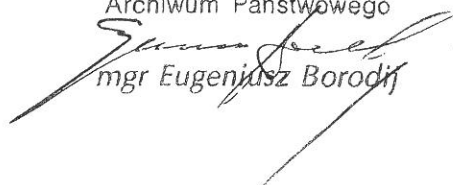
1. Poddać weryfikacji zakwalifikowane do kategorii „B” akta b. Urzędu Wojewódzkiego we Włocławku przechowywane w filii archiwum zakładowego, z których część może stanowić materiały archiwalne. Uporządkować ostatecznie dokumentację po prezydiach powiatowych rad narodowych i urzędach powiatowych z terenu b. woj. włocławskiego z lat (1950)1958-1973/75.
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 Oddział we Włocławku formalności związane z ich przekazaniem.
4. Poprawić warunki przechowywania dokumentacji - zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.
5. Stosować obwoluty bezkwasowe dla materiałów archiwalnych przechowywanych w filii archiwum zakładowego.
6. Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego z terenu b. województwa włocławskiego przechowywane przez Delegaturę Urzędu przekazywać - po odpowiednich uzgodnieniach - do Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla pkt 1-4 do 30 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