

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	Oddział w Inowrocławiu	7	ul. Narutowicza 58 88-100 Inowrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

6623	2018-04-25	OI.421.85.2017	125
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Urząd Miasta Inowrocławia	1066
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław	000596369	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. Nr 16, poz. 95).	Ryszard Brejza - Prezydent Inowrocławia	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

-	-
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2003-06-19

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2017-11-09

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

W Urzędzie Miasta Inowrocławia funkcjonują wydziały, w ich obrębie referaty, ponadto biura oraz samodzielne stanowiska pracy i zespoły: 1) Wydział Organizacyjny i Informatyki; 2) Wydział Budżetowo - Finansowy; 3) Wydział Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich; 4) Wydział Spraw Obywatelskich; 5) Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia; 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości; 7) Wydział Gospodarki Lokalowej; 8) Wydział Dróg i Transportu; 9) Wydział Oświaty i Sportu; 10) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa; 11) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń; 12) Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej; 13) Urząd Stanu Cywilnego; 14) Straż Miejska; 15) Biuro Prawne; 16) Biuro Rady Narodowej; 17) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych; 18) Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli; 19) Biuro Obsługi Inwestorów; 20) Auditor Wewnętrzny; 21) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi; 22) Stanowisko ds. bhp i ppoż; 23) Administrator Bezpieczeństwa Informacji; 24) Zespół Zamówień Publicznych; 25) Zespół Kontroli Finansowej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie  
W trakcie upadłości  nie  
W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Informacje o kontroli

Tryb i zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, prawidłowość klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, stan techniczny oraz warunki przechowywania i zabezpieczenia zasobu archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	kierownik Oddziału	Nr upoważnienia do kontroli	85/2017	Data wystawienia:	07.11.2017	Okres ważności - od:	15.11.2017	do:	29.12.2017
----------------------------	--------------------	-----------------------------	---------	-------------------	------------	----------------------	------------	-----	------------

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	podinspektor w Biurze Obsługi Interesantów
Stanowisko służbowe	

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	2017-11-14	Data zakończenia kontroli	2017-11-15	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	-
---------------------------	------------	---------------------------	------------	---------------------------------------------	---

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę		Data kontroli	2014-12-18	Przedmiot i zakres kontroli	Kontrola archiwum zakładowego
--------------------------------------------------	--	---------------	------------	-----------------------------	-------------------------------

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego ( dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ).

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego ( dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ).

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego ( dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ).

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji rady, protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta, wnioski i interpelacje radnych, zarządzenia prezydenta, sprawozdawczość statystyczna, dokumentacja dotycząca komunalizacji mienia Skarbu Państwa, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje w sprawie promocji miasta, opieka nad zabytkami - współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Bydgoszczy, roczne sprawozdania z wykonania budżetu, projekty uchwał, projekty budżetu, protokoły ze spotkań z mieszkańcami miasta, skargi i wnioski, materiały promocyjne, dokumentacja związana ze współpracą z miastami partnerskimi, wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2014	69.83	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2015	509.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2014	31.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2015	541.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1991			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.		
			Ilość mb.		0.35
			Ilość MB		-

Dokumentacja odziedziczona

Sprawozdania z działalności, plany pracy Straży Miejskiej w Inowrocławiu, kartoteka mieszkańców

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	2002	2006	0.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1952	1989	26.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1952	1989	26.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	2002	2006	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.60
			Ilość MB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja osobowo-płacowa Przedsiębiorstwa Budownictwa Rolniczego w Inowrocławiu, kartoteki Miejsko - Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu oraz dokumentacja Terenowego Zespołu Usług Projektowych w Inowrocławiu.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1968	1999	18.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1950	2006	22.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950	2006	40.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-01-17	1.35	54	Miejska Rada Narodowa w Inowrocławiu 1973 1990
	2014-01-17	4.07	407	Urząd Miejski w Inowrocławiu 1973 1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-20	2017-08-30	50/2017	Zespoły akt Daty od - - do
Inne środki ewidencyjne	-			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	umowa o pracę	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
	Forma zatrudnienia	

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	6	136.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	70.48	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	608.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			527.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			80.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana do grup rzeczowych i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego systematycznie, po uprzednim uporządkowaniu oraz skontrolowaniu poprawności opisów teczek.
2. Teczki aktowe są opisane zgodnie z wymogami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczek, kategoria archiwalna z określeniem obligatoryjnego okresu przechowywania akt zakwalifikowanych do kat. „B”, tytuł teczeki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz daty skrajne dokumentacji). Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Dokumentację wytworzoną przed 2011 r. tj. przed wejściem w życie obowiązującego wykazu akt, przejrano pod kątem wyodrębnienia akt dla których kategoria archiwalna uległa zmianie. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zewidencjonowane.
4. Stan uporządkowania dokumentacji jest następujący: materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek, zostały z nich usunięte części metalowe oraz ponumerowano zapisane strony. W większości teczek znajdują się poprawnie prowadzone spisy spraw. Materiały archiwalne wytworzone od 2011 roku umieszczono w bezkwasowych teczkach, zszyto bawełnianą białą taśmą; część teczek zapakowano dodatkowo w pudła. Starsze materiały archiwalne są zszyte, ale w zwykłych teczkach. Stan techniczny dokumentacji nie budzi zastrzeżeń, w celu ochrony przed zniszczeniem i kurzem dokumentację zapakowano w pudła archiwalne.
5. Całość dokumentacji Urzędu przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Na te czki naniesiono sygnatury archiwalne. W trakcie kontroli przejrano przykładowo wybrane te czki materiałów archiwalnych, które były właściwie uporządkowane.
6. W archiwum zakładowym przechowuje się zawierające dokumentację zasiłków kartony, które nie zostały prawidłowo opisane co do zawartości – brak informacji o komórce organizacyjnej, która wytworzyła akta, oznaczenia kategorii archiwalnej oraz symbolu z wykazu akt.
7. W archiwum zakładowym przechowuje się karty meldunkowe z lat 1952-1976 w ilości 21 m.b., które są ułożone wg nazw ulic i w takim układzie umieszczone w

- drewnianych szufladach.
8. W archiwum zakładowym przechowywane są nieczynne koperty dowodowe z lat 1995-2015 w ilości 5 m.b., którym nadano układ chronologiczny.
  9. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo tj. prowadzi się wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na kat. „A” i „B”, rejestr wypożyczeń. Spisy zdawczo - odbiorcze, zawierają wszystkie wymagane elementy i są podpisane przez pracownika przekazującego oraz przejmującego, zamieszczona jest także data przekazania.
  10. Materiały archiwalne Urzędu Miejskiego w Inowrocławiu oraz Miejskiej Rady Narodowej w Inowrocławiu z lat 1975 – 1990 zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy Oddziału w Inowrocławiu w 2014 roku.
  11. W archiwum zakładowym oprócz akt własnych przechowywana jest - z odrębną ewidencją - dokumentacja osobowo - płacowa Przedsiębiorstwa Budownictwa Rolniczego w Inowrocławiu z lat 1950-2006 - ok. 22,50 m.b. oraz - bez ewidencji - dokumentacja Terenowego Zespołu Usług Projektowych w Inowrocławiu z lat 1968-1975 (13 m.b.) oraz Miejsko - Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu z lat 1978-1999 (5,20 m.b.).
  12. Poza archiwum zakładowym, w Wydziale Kadr przechowywane są akta osobowe Urzędu oraz odziedziczone po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Inowrocławiu i b. prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych.
  13. Pomieszczenia zajmowane przez archiwum zakładowe, spełniają wymogi określone dla pomieszczeń archiwalnych w obowiązującej instrukcji archiwalnej, z wyjątkiem wyposażenia w system wykrywania dymu i ognia. W wyniku przeprowadzonego remontu pomieszczeń archiwum zakładowego pomalowano ściany, płytki na podłodze umożliwiają utrzymanie czystości. W dniu kontroli w jednym z pomieszczeń odnotowano temperaturę 21 °C oraz wilgotność powietrza 53 %.
  14. W Urzędzie Miasta Inowrocławia obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Dodatkowo używa się elektronicznego systemu wspomagającego prace kancelaryjne. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są drukowane.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zrealizowano zalecenie dotyczące przeznaczenia na archiwum zakładowe dodatkowych pomieszczeń.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

nie



## **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

miejsowość i data

Inowrocław, 24 maja 2018.

PIOTR STRACHANOWSKI

Sekretarz Miasta  
z up. Prezydenta Miasta

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Inowrocław, 24 maja 2018.

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy