

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	Oddział w Inowrocławiu	7	ul. Narutowicza 58 88-100 Inowrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15612	2021-12-27	01.421.21.2021	544
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta Inowrocławia			1066
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Ratuszowa 36, 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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-06-19	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-11-09
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą: Organizacyjno-Administracyjny; Wydział Informatyki; Wydział Budżetowo - Finansowy; Wydział Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich; Wydział Kadr, Płac i Szkoleń; Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości; Wydział Oświaty i Sportu; Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia; Wydział Spraw Obywatelskich; Wydział Gospodarki Lokalowej; Wydział Dróg i Transportu; Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa; Zespół Zamówień Publicznych; Biuro Obsługi Inwestorów; Biuro Prawne; Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli; Biuro Rady Miejskiej; Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej; Biuro Prawne; Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych; Urząd Stanu Cywilnego; Komenda Straży Miejskiej; Zespół Kontroli Finansowej; Auditor Wewnętrzny; Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi; Inspektor Ochrony Danych; Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.

#### Opis struktury organizacyjnej

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

#### Uwagi

### Informacje o kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Dariusz Chyła	kierownik Oddziału	95/2021	2021-09-21	2021-10-13	2021-11-30
Lidia Wakuluk	specjalista	96/2021	2021-09-21	2021-10-13	2021-11-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Aleksandra Sibora	Naczelnik Biura Obsługi Interesantów i Kontroli
Alicja Ślesieńska	inspektor w Biurze Obsługi Interesantów
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-10-13	2021-10-13	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP





<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1978	1999	5.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1950	2006	18.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1950	2006	9.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950	2006	33.05	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 GB	—

**Ewidencja**

X tak	X tak	X tak		X tak	X 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	1.3 5	54	Miejska Rada Narodowa w Inowrocławiu	1975 1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-01-17	4.0 7	407	Urząd Miejski w Inowrocławiu	1975 1990
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
	2020-01-10	2020-02-10	7/2020		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Alicja Ślesińska

umowa o pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X 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>	1950	1990		41.60	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>	1950	1990		41.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1968	1975		13.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
					Jed. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	2002	2006		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.65
				Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja osobowo-płacowa Przedsiębiorstwa Budownictwa Rolniczego w Inowrocławiu. Status prawny kartotek Miejsko-Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu jest w trakcie wyjaśniania przez Urząd Miasta Inowrocławia.

#### Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

3. Stan uporządkowania dokumentacji jest następujący: materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek, zostały z nich usunięte części metalowe oraz ponumerowano zapisane strony. Materiały archiwalne wytworzone od 2011 roku umieszczone zostały w bezkwasowych teczkach, akta zszyto białą bawełnianą taśmą, a teczki dodatkowo zapakowano w zwykłe pudła archiwalne. Starsze materiały archiwalne, właściwie uporządkowane, zszyte i umieszczone w zwykłych obwolutach są systematycznie przekładane do obwolut bezkwasowych.
4. Stan techniczny dokumentacji nie budzi zastrzeżeń, w celu ochrony przed zniszczeniem i kurzem dokumentację zapakowano w zwykłe pudła archiwalne.
5. Całość dokumentacji Urzędu przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Na teczki naniesiono sygnatury archiwalne.
6. 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.
7. W archiwum zakładowym przechowuje się nieczynne koperty dowodowe z lat 1950-2015 w ilości 20,0 m.b., którym nadano układ chronologiczny, wg dat zgonów. Ze zbioru nie wydzielono dokumentacji kopert dowodowych dowodów wydanych do 1979 roku włącznie, zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych.
8. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo tj. prowadzi się wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na kategorię „A” i „B”, rejestr wypożyczeń. Spisy zdawczo - odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy i są podpisane przez pracownika przekazującego oraz przejmującego akta, zamieszczona jest także data przekazania.
9. W archiwum zakładowym przechowywana jest - z odrębną ewidencją - dokumentacja osobowo - płacowa Przedsiębiorstwa Budownictwa Rolniczego w Inowrocławiu z lat 1950-2006 - 22,50 m.b. oraz - dokumentacja Terenowego Zespołu Usług Projektowych w Inowrocławiu z lat 1968-1975 (13 m.b.) i Miejsko - Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu z lat 1978-1999 (5,20 m.b.).
10. Poza archiwum zakładowym, w Wydziale Kadr przechowywane są akta osobowe Urzędu oraz odziedziczone po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Inowrocławiu i byłych prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych.
11. 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 dniu kontroli odnotowano temperaturę w granicach 20,2°C-23°C oraz wilgotność powietrza 58%-63%.
12. Pomieszczenia usytuowane w budynku przy ul. Sienkiewicza 1 są w trakcie wyposażenia w regały oraz gaśnice i termohigrometry. Po zakończeniu wspomnianych prac archiwum zyska ok. 200 m.b. półek.
13. W Urzędzie Miasta Inowrocławia obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Dodatkowo używa się elektronicznego systemu wspomagającego prace kancelaryjne. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są drukowane.

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imienia, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

piwnica	10	172.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre	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.)	116.75	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	881.55	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 751.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 121.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 9.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	13.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

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 akt, kategoria archiwalna z określeniem obligatoryjnego okresu przechowywania akt zakwalifikowanych do kategorii „B”, tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz daty skrajne dokumentacji).



Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Wykonano zalecenie zawarte w punkcie 4, 5 i 6 (zewidencjonowanie dokumentacji).	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X 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 X nie

miejsowość i data

Inowrocław, 6.05.2022

PREZYDENT MIASTA

Ryszard Brejza

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Inowrocław, 26.04.2022

Kierownik  
Oddziału w Inowrocławiu  
Dariusz Chyła  
dr Dariusz Chyła

Specjalista  
Lidia Wakulak  
dr Lidia Wakulak

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Alicja Śleszyńska  
INSPEKTOR  
Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli

Aleksandra Sibora  
Naczelnik Biura  
Obsługi Interesantów i Kontroli

