

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12167	2020-01-13	AZ.421.42.2019	124
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Administracja Domów Miejskich "ADM" Sp. z o.o. w Bydgoszczy		879	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Śniadeckich 1, 85-011 Bydgoszcz		090458507	0000124375
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1994	Akt założycielski Spółki z dnia 29 grudnia 1993 r. w formie aktu notarialnego zarejestrowanego pod numerem Rep. A 6578/19935	Cezary Domachowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Zgromadzenie Wspólników		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X nie		X tak	
Czy posiada?		2019-03-19	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Tekst jednolity aktu założycielskiego spółki działającej pod firmą: Administracja Domów Miejskich "ADM" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Bydgoszczy		—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	Lata od — — do
2019-01-15		Data dokumentu	

Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza, Prezes, Wiceprezes, Biuro Zarządu, Dział Remontów i Inwestycji, Dział Sprzedaży, Dział Eksploatacji, Zarząd, Rejony Obsługi Mieszkańców 1-4, Rejon Wspólnot Mieszkaniowych, Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej, Dział Zamówień Publicznych, Dział Mieszkaniowy, Dział Gospodarki Nieruchomościami, Dział Egzekucji, Starszy Inspektor ds. bhp, o.c. i p.poż., Główny Księgowy, Dział Księgowo-Finansowy, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Informatyki.

Opis struktury organizacyjnej

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

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	45/2019	2019-11-12	2019-11-14	2019-12-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marlena Budzińska	kierownik Biura Zarządu
Wojciech Zupa	archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-11-14	2019-11-14	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Wojciech Zupa	2015-03-02	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Zarządzenie nr 171/2011 Zarządu Administracji Domów Miejskich Sp. z o.o. w Bydgoszczy z dnia 10 listopada 2011 roku w sprawie: zasad, trybu postępowania, klasyfikacji i przekazywania do archiwum zakładowego akt w Administracji Domów Miejskich „ADM” sp. z o.o.
------	---

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Zarządzenie nr 171/2011 Zarządu Administracji Domów Miejskich Sp. z o.o. w Bydgoszczy z dnia 10 listopada 2011 roku w sprawie: zasad, trybu postępowania, klasyfikacji i przekazywania do archiwum zakładowego akt w Administracji Domów Miejskich „ADM” sp. z o.o.

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014 Zarządzenie Nr 50/2014 Zarządu Administracji Domów Miejskich „ADM” Spółka z o.o. w Bydgoszczy z dnia 28 kwietnia 2014 roku w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji Archiwalnej” w Administracji Domów Miejskich „ADM” sp. z o.o. w Bydgoszczy

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Administracji Domów Miejskich "ADM" sp. z o. o. w Bydgoszczy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to m.in.: odpisy KRS, podstawy prawne utworzenia i organizacji Spółki, zarządzenia Zarządu, protokoły z posiedzeń Zarządu, protokoły Rady Nadzorczej, wybory członków Rady Nadzorczej, protokoły Zgromadzenia Wspólników „ADM”, wzory podpisów, wycinki prasowe, uchwały Zarządu Spółki, polecenia Zarządu Spółki, upoważnienia, narady pracownicze, pełnomocnictwa, roczne sprawozdania finansowe bilanse, protokoły społecznej komisji mieszkaniowej, analizy ekonomiczne, kontrole zewnętrzne własnej jednostki, współpraca z jednostkami organizacyjnymi. Dokumentację kategorii „B”, oprócz dokumentacji księgowej, pracowniczej i administracyjnej tworzą głównie: dokumentacja dot. remontów, karty pracy, umowy najmu, itp.

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	

Aktowa kategoria "A"	1994 Data od	2016 Data do	8.45 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996 Data od	2016 Data do	128.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1994 Data od	2016 Data do	12.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1994 Data od	2016 Data do	40.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994 Data od	2016 Data do	181.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne to dokumentacja techniczna będąca w rejestrze Miejskiego Konserwatora Zabytków po Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Bydgoszcy i Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej w Bydgoszcy. Dokumentację niearchiwalną tworzą: akta osobowe i płacowe.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959 Data od	1993 Data do	31.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950 Data od	1993 Data do	69.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950 Data od	1993 Data do	101.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

**Techniczna
kategoria "A"**

1946

Data od

1994

Data do

2.12

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

**Techniczna
kategoria "B"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

—

Jedn. arch.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1946

Data od

1994

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

2.12

Ilość GB

—

Ewidencja

tak

tak

tak

tak

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

2013-09-12

Data przekazania

2.6
0

Ilość
(mb.)

0

Ilość (j.
a.)

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
w Bydgoszczy

Zespoły akt

1951

Daty
od -

1975

- do

Ostatnie przekazanie
dokumentacji
niearchiwalnej do
brakowania

2019-02-07

Data ostatniego
brakowania

2019-02-13

Data wydania
zgody

41/2019

Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wojciech Zupa

Imię i nazwisko



Forma zatrudnienia



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

Lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

4

Ilość pomieszczeń

138.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

W ustaleniach kontroli

154.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.45

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

282.10

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

128.70

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

43.50

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

109.90

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

2.12

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

-

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Dokumentację przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2016 roku.
2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została zewidencjonowana. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe prawidłowo opisano (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta ułożono w teczkach chronologicznie według załączonego spisu spraw i zapakowano w bezkwasowe obwoluty. Starsza dokumentacja, która została włożona do zwykłych okładek jest sukcesywnie przekładana do bezkwasowych obwolut i porządkowana. Strony w teczkach ponumerowano i oznaczono końcową informacją o ilości stron w tezcze, w starszej dokumentacji wystąpiły błędy w numeracji stron np. numer strony był umieszczany w prawym dolnym rogu, numerowano co drugą stronę lub karty itp. W trakcie kontroli ustalono, że błędy te są poprawiane na bieżąco. Rozpoczęto porządkowanie akt osobowych w celu wytonienia materiałów archiwalnych.
3. Ewidencja archiwum zakładowego w Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o. o. w Bydgoszczy prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencja wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery, podpisy przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania.
4. Po kontroli, ale przed sporządzeniem protokołu kontroli, przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne z lat 1945-1975 w ilości 150 j. a. po Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Bydgoszczy.

5. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne po Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Bydgoszczy z lat 1946-1975 w ilości 0,42 m.b. i po Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej w Bydgoszczy z lat 1946-1994 w ilości 1,70 m.b. (łącznie 2,12 m.b.). Materiały archiwalne są w trakcie porządkowania w celu przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. Archiwum zakładowe znajduje się na parterze budynku i składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych, biura i zaplecza socjalnego. Lokal jest czysty i zadbane, wyposażony w metalowe regały, drzwi zamykane na zamki patentowe, okna zabezpieczone kratami i roletami, centralne ogrzewanie, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, koc gaśniczy, biurko, krzesła oraz w higrometr (wskazania 55%) i termometr (wskazania 24%), system alarmowy przeciwpożarowy i antywłamaniowy.

i 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenie pokontrolne z ostatniej kontroli zostało wykonane.	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 nie kierownika jednostki

miejsowość i data

Administracja Domów Miejskich
"ADM" Spółka z o.o.
85-011 BYDGOSZCZ, ul. Śniadeckich 1
tel. (0-58) 448-18-01

PREZES ZARZĄDU

Cezary Dołachowski 24. 01. 2020

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Bydgoszcz 20. 01. 2020

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepiecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy