

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz	
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18062	2023-11-29	AZ.421.40.2023	593
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia 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 kontrolowanej

Administracja Domów Miejskich "ADM" Sp. z o.o. w Bydgoszczy	879	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Śniadeckich 1, 85-011 Bydgoszcz	090458507	0000124375
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jędrzej Solarz	Archiwista	48/2023	2023-10-11
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-10-12	2023-10-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w Administracji Domów Miejskich "ADM" sp. z o. o. w Bydgoszczy w tym dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia. 3. Postępowanie z dokumentacją elektroniczną zgromadzoną w systemach EZD i systemach teleinformatycznych do obsługi określonych zadań.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne.

2. Dokumentację przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2020 roku. Większość materiałów archiwalnych przejmowanych do archiwum zakładowego porządkowanych jest przez archiwistę. Dokumentacja kat. A jest poprawnie porządkowana wewnątrz, numerowana, zszywana bawełnianymi tasiemkami oraz opisywana. Materiały archiwalne umieszczane są w teczkach spełniających normy wymienione w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246).

2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w pełni zewidencjonowana. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teuczki 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 teczek jest sukcesywnie przekładana do bezkwasowych obwolut i porządkowana.

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. Ewidencję akt osobowych stanowią rejestry osób zatrudnionych.

4. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym.

5. W archiwum zakładowym Spółki przechowywane są akta osobowe oraz dokumentacja płacowa odziedziczona po Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Bydgoszczy z lat 1950-1975 oraz Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej w Bydgoszczy z lat 1975-1994. Dla części akt osobowych upłynął 50-letni okres przechowywania, w związku z tym wymagają przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej pod kątem ustalenia czy i w jakiej części stanowią materiały archiwalne.

6. Dokumentacja techniczna obiektów przechowywana jest w Rejonach Obsługi Mieszkańców 2-4 oraz w Rejonie Wspólnot Mieszkaniowych.

7. W Spółce obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny. Do obsługi stosuje się system DOM. Całość dokumentacji istotnej dla odzwierciedlenia przebiegu i sposobu załatwiania spraw, która wpływa do Spółki i w niej powstaje w postaci elektronicznej jest drukowana.

8. 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, system alarmowy przeciwpożarowy i antywłamaniowy, osuszacz powietrza oraz w termohigrometry analogowe, których wskazania w dniu kontroli wynosiły 24°C i 55% wilgotności powietrza.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Obwoluty i opakowania zbiorcze dla materiałów archiwalnych muszą spełniać wymogi określone w załączniku nr 4 do rozporządzenia tj. obwoluty (teczki) powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m ² , a opakowania zbiorcze (pudła) z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m ² . Parametry opakowań należy potwierdzić odpowiednim certyfikatem. Poinformować Archiwum Państwowe w Bydgoszczy o przygotowaniu tych akt. Przed przekazaniem należy sprawdzić - w sposób uzgodniony z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy - czy przygotowane materiały archiwalne nie są skażone mikrobiologicznie. | 2025-03-31 |
| 2. | Wystąpić z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej akt osobowych, dla których upłynął 50-letni okres przechowywania w zasobie własnym. Do wniosku należy dołączyć - uzgodniony z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy - spis dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy. | 2024-10-31 |

Opis

Termin realizacji

Bydgoszcz 30.11.2023

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
Eugeniusz Błotny**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy