

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

20200	2023-11-13	AZ.421.40.2023	593
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

nie

Czy posiada?

—

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

2023-03-08

Data dokumentu

#### Inny dokument

Tekst jednolity aktu założycielskiego spółki działającej pod firmą: Administracja Domów Miejskich "ADM" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Bydgoszczy

Pełna nazwa aktu normatywnego

2022-12-09

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—  
Poprzednia nazwa

—  
Lata od

—  
do

Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza, Zarząd: Biuro Zarządu, Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej, Dział Zamówień Publicznych, Główny Księgowy, Dział Księgowo-Finansowy, Główny Specjalista ds. analiz finansowych i sprawozdawczości, Dział Egzekucji, Rejony Obsługi Mieszkańców 2-4, Prezes: Dział Remontów i Inwestycji, Dział Mieszkaniowy, Dział Gospodarki Nieruchomościami, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Informatyki, Starszy Inspektor ds. bhp, o.c. i p.poż., Rejon Wspólnot Mieszkaniowych; Wiceprezes: Dział Sprzedaży, Dział Eksploatacji, Dział Rozliczeń.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

Informacje o 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jędrzej Solarz	Archiwista	48/2023	2023-10-11	2023-10-12	2023-12-29
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

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

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzepecka Małgorzata	2019-11-14 - 2019-11-14	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.
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

2011-11-10	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.
Data	Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-11-10	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.
Data	Akt wprowadzający

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

2014-04-28	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
Data	Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
DOM	System DOM przeznaczony jest do zarządzania nieruchomościami będącymi pod zarządem ADM, m.in. do obsługi finansowej, podatkowej, technicznej budynków i windykacji. Zakres zadań obsługiwanych w systemie odpowiada następującym klasom z jrwa: 120, 310, 3210, 330, 3310, 3312, 3320, 3321, 333, 34, 351, 36, 400, 430, 505, 51, 5120, 511, 5131. Producent: Sacer s.c.

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

tak  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
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, 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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1994	2020	9.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1996	2021	168.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1994	2021	13.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1994	2022	41.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1994	2022	223.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1994	1997		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.25
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Bydgoszczy, Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej w Bydgoszczy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację niearchiwalną tworzą akta osobowe i płacowe.

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

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

1993

31.50

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1950

1993

69.50

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1950

1993

101.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—

—

Ilość jedn. arch.

—

Data od

Data do

Ilość mb.

—

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

2021-11-23

1.3  
0

44

Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej w Bydgoszczy

1975

1994

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

2021-11-23

0.6  
0

21

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Bydgoszczy

1946

1975

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od —

— do

Inne środki ewidencyjne

2023-05-17

2023-05-31

155/2023

Data ostatniego brakowania

Data wydania zgody

Numer zgody

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum



Wojciech Zupa	umowa o pracę	Wyższe archiwalne	
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia	
Lokal archiwum zakładowego			
parter	4	138.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	98.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	9.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	324.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 168.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 44.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 111.30

### Ustalenia kontroli

#### Ustalenia kontroli

- 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 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. 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.

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. Do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przekazano materiały archiwalne po Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Bydgoszczy z lat 1945-1975 oraz Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej w Bydgoszczy z lat 1975-1994. W archiwum zakładowym Spółki przechowywane są akta osobowe oraz dokumentacja płacowa odziedziczona po wymienionych firmach. 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.

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

6. 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.

7. 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.

**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

Zalecenie pokontrolne zostało wykonane w całości. Przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Bydgoszczy z lat 1946-1975 i Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej w Bydgoszczy z lat 1976-1994.

Opis

## **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

miejsowość i data

**PRZESZKAZANO**  
**Cezary Domachowski**  
17.11.2023

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Bydgoszcz 13. 11. 2023

**Archiwista**  
**Oddziału I kształtowania narodowego**  
**zasobu archiwalnego**  
Jedynka Solarz

Podpis kontrolującego

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy