

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16806	2023-05-17	AZ.421.72.2022	577
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy	805	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Królowej Jadwigi 25, 85-959 Bydgoszcz	000332682	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sonia Paradowska	Starszy archiwista	137/2022	2022-10-17
Jędrzej Solarz	Archiwista	138/2022	2022-10-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-10-18	2022-11-18	2022-10-29 - 2022-11-17
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 znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

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

1. Dokumentacja została poprawnie zaklasyfikowana na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego.
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego terminowo i kompletnie, w

- stanie uporządkowanym oraz na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Materiały archiwalne uporządkowano wewnątrz, zszyto w teczkach i ponumerowano strony, a na teczkach umieszczono informację o ilości ponumerowanych stron. Materiały archiwalne są przechowywane na oddzielnych regałach.
 4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane przepisami elementy opisu.
 5. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Całość materiałów archiwalnych zapakowano i trwale połączono z obwolutami.
 6. W Okręgowym Urzędzie Miar w Bydgoszczy obowiązywał tradycyjny obieg dokumentacji. Jako wspomagający system EZD wdrożono program ŚWITEŻ. Od 1 stycznia 2023 roku ŚWITEŻ miała stać się podstawowym systemem dokumentowania spraw.
 7. W archiwum zakładowym przechowuje się około 1 m.b. materiałów archiwalnych Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy z lat 1983-1997, które należy przekazać do archiwum państwowego.
 8. W archiwum zakładowym przechowuje się około 0,65 m.b. materiałów archiwalnych odziedziczonych po Obwodowym Urzędzie Miar w Brodnicy, Toruniu, Inowrocławiu, Grudziądzu i we Włocławku z lat 1986-2009, które należy przekazać do archiwum państwowego.
 9. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna z wydziałów zamiejscowych przekazywana jest do archiwum zakładowego zlokalizowanego w budynku Wydziału Zamiejscowego w Toruniu.
 10. Archiwum zakładowe posiada dwa samodzielne lokale, z których jeden znajduje się w budynku Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy, a drugi w Wydziale Zamiejscowym w Toruniu. Lokal archiwum zakładowego znajdujący się w Bydgoszczy jest usytuowany w piwnicy budynku biurowego. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 15 m². Wyposażenie lokalu stanowią drewniane regały, szafa pancerna na akta osobowe o łącznym metrażu półek ok. 90 m.b. oraz biurko i krzesło. W lokalu w Bydgoszczy przechowuje się tylko dokumentację kategorii „B”. Pomieszczenie znajdujące się w Toruniu jest usytuowane na parterze budynku biurowego. Powierzchnia lokalu wynosi ok. 49 m², w tym pokój pracy archiwisty. Jego wyposażenie stanowią metalowe regały o łącznym metrażu półek ok. 220 m.b., biurko, stolik, krzesła i komputer.

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 Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy z lat 1983-1997, 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/m², 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/m². 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.

2024-12-31

2. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne odziedziczone po Obwodowym Urzędzie Miar w Brodnicy, Toruniu, Inowrocławiu, Grudziądzu i we Włocławku z lat 1986-2009 w sposób określony w pkt 1 zaleceń.

2024-12-31

Opis

Termin realizacji

miejsowość i data
Bydgoszcz 18. 05. 2023Zastępca Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy
Karolina Kauczyńska**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

