

Archiwum Państwowe w
Bydgoszczy

-

6

ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

5621

2018-05-14

AZ.421.14.2017

124

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Bydgoszczy

799

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Wały Jagiellońskie 4, 85-128 Bydgoszcz

000321483

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli**Kontrolę przeprowadził**

Małgorzata Rzepecka

kierownik Oddziału Nadzoru

14/2017

2017-05-24

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia**Data kontroli**

2017-05-24

2017-08-24

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Prawidłowość klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji oraz warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące obecnie w Sądzie są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji na poszczególne kategorie archiwalne. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Akta spraw sądowych kwalifikuje się po zakończeniu postępowania. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami kancelaryjnymi elementy opisu zewnętrznego. W starszych aktach spraw sądowych zdarzają się braki w kwalifikacji, które uzupełnia się dokonując wydzielenia akt do brakowania lub przygotowując je do przekazania do Archiwum Państwowego. Część starszych akt wymaga też porządkowania wewnątrz teczek i wymiany obwolut.
2. Akta przekazuje się z wydziałów wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, po uprzednim uporządkowaniu i sprawdzeniu przez archiwum zakładowe zarówno poprawności przygotowania spisów, jak i samej dokumentacji.
3. W magazynach podręcznych wydziałów i oddziałów przechowuje się obecnie jedynie dokumentację bieżącą lub taką, której formalnie nie zakończono lub jest w ciągłym użyciu. Swoje magazyny prowadzą wydziały: Książ Wieczystych, gospodarcze (KRS oraz częściowo dla nowszej dokumentacji - przy ul. Grudziądzkiej). W trakcie przekazywania akt do archiwum zakładowego niektóre wydziały dokonują wyboru akt przykładowych do materiałów archiwalnych, sporadycznie dokonuje się także wyboru akt spraw do materiałów archiwalnych ze względu na występujące w nich osoby lub materiał w sprawie. Na bieżąco wyłącza się akta przykładowe w trakcie brakowania akt spraw sądowych.
4. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym prowadzona jest w sposób prawidłowy. Całość zasobu jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych lub według numeracji repertoriów (akta przyjmowane we wcześniejszym czasie). Spisy zawierają podpisy osób przekazujących (kierownicy sekretariatów) i przejmujących oraz daty.
5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym jest następujący: materiały archiwalne są przekazywane przez wydziały uporządkowane, prawidłowo opisane, zszyte, z ponumerowanymi stronami (lub kartami). Wiele pracy wymaga natomiast porządkowanie materiałów archiwalnych przejętych już wcześniej w tym akt spraw przekwalifikowanych z kategorii „B” do „A”. Materiały archiwalne wyodrębniono w miarę możliwości na osobne półki.
6. Materiały archiwalne są sukcesywnie przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. Przechowywane w magazynie akt kadrowych akta osobowe są zewidencjonowane. Akta osobowe z lat 1953-1962 kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. Najstarsze akta hipoteczne i gruntowe z lat 1867-1946 po odkażeniu w komorze dezynfekcyjnej są układane według miejscowości i dzielnic Bydgoszczy, ewidencjonowane, a następnie partiami, po odkurzeniu, przekazywane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Niewielka część akt gruntowych jest w poważnym stopniu zniszczona, papier uległ degradacji i rozsypuje się w pył. Niezbędne jest wykonanie ekspertyzy konserwatorskiej tych akt w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania z nimi.
9. Stan fizyczny pozostałej dokumentacji jest na ogół dość dobry. Sukcesywnie dokonuje się zabezpieczenia dokumentacji przed mechanicznymi uszkodzeniami poprzez wymianę zużytych obwolut, podklejanie akt lub oprawianie. Oprawiono całość repertoriów w postaci kartotek (karty selekcyjne). Wykonano naprawy introligatorskie lub oprawiono na nowo klasyczne repertoria.
10. Warunki przechowywania dokumentacji są dobre, szczególnie w nowych magazynach archiwum zakładowego i Wydziału Książ Wieczystych przy ul. Toruńskiej. Najgorsze warunki panowały w magazynie Książ Wieczystych przy ul. Fordońskiej – w likwidacji. Pozostałe pomieszczenia będące w użytkowaniu Wydziału Gospodarczego, KRS, Oddziału Kadr i Oddziału Administracyjnego można uznać za spełniające wymogi dotyczące przechowywania dokumentacji, chociaż w jednym z pomieszczeń użytkowanych przez KRS zauważono wilgoć na ścianie i odpadające tynki.
11. Obsada etatowa archiwum zakładowego ulegała okresowo zwiększeniu, pracownicy – z wyjątkiem jednego – zostali przeszkoleni w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym przechowuje się materiały archiwalne z lat 1953-1992, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
2. Przechowywane w magazynie akt kadrowych akta osobowe z lat 1953-1962 kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
3. W archiwum Wdziału Ksiąg Wieczystych przechowuje się akta hipoteczne i gruntowe z lat 1867-1946, które kwalifikują się do przekazywania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
4. Niewielka część akt gruntowych jest w poważnym stopniu zniszczona, papier uległ degradacji i rozsypuje się w pył. Niezbędne jest wykonanie ekspertyzy konserwatorskiej tych akt w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania z nimi.
5. Część starszych akt przechowywanych w archiwum zakładowym wymaga porządkowania wewnątrz teczek i wymiany obwolut.
6. W jednym z pomieszczeń użytkowanych przez KRS zauważono wilgoć na ścianie i odpadające tynki.
7. Jeden z pracowników archiwum zakładowego nie został przeszkolony w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

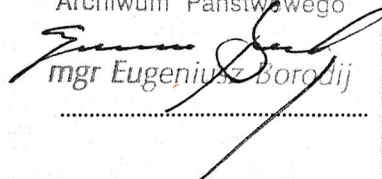
Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne z lat 1953-1992 przechowywane w archiwum zakładowym 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. poz. 1743).	2019-03-29
2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy akta gruntowe i hipoteczne z lat 1867-1946 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. poz. 1743).	2019-05-31
3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy akta osobowe z lat 1953-1962 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. poz. 1743).	2019-03-29
4. Przeprowadzić konserwatorską ekspertyzę zniszczonych akt gruntowych w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania z nimi.	2019-01-31
5. Przystosować do przechowywania dokumentacji pomieszczenie użytkowane przez KRS, w którym zauważono wilgoć na ścianie i odpadające tynki.	2019-01-31
6. Uporządkować wewnętrznie całość teczek materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym.	2019-05-31
7. Przeszkolić pracownika archiwum zakładowego na kursie kancelaryjno – archiwalnym.	2019-03-29
Opis	Termin realizacji

Bydgoszcz, 14. 05. 2018

miejsowość i data/ podpis
DYREKTOR
Archiwum Państwowego


mgr Eugeniusz Borodij

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