

| | | | |
|------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Toruniu | Oddział we Włocławku | 71 | ul. Skorupki 4 87-800 Włocławek |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 11263 | 2019-10-31 | OAZ/OW.421.14.2019 | 396 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553)

Informacje o jednostce

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka z o.o. we Włocławku | | 10146 |
| Nazwa jednostki | | Identyfikator systemowy |
| ul. Rysia 3, 87-800 Włocławek | 910226702 | 0000034210 |
| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |
| 1995 | Uchwała nr 70/95 Zarządu Miasta Włocławka z dnia 9 listopada 1995 r. w sprawie przekształcenia Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego we Włocławku w Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością | Andrzej Stasiak - Prezes Zarządu |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki |
| | | 2002 |
| | | Rok ustalenia pod nadzór |
| Urząd Miasta Włocławek | Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek | |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego | |
| Statut | Regulamin organizacyjny | |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | |
| 1995-11-09 | 2014-03-31 | |
| Czy posiada? | Czy posiada? | |
| Data dokumentu | Data dokumentu | |
| Zmiany organizacyjne | | |
| Zakład Komunikacji Miejskiej w Miejskim Przeds. Gospodarki Komunalnej | 1951 | 1960 |
| Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne we Włocławku | 1961 | 1995 |
| Poprzednia nazwa | Lata od - | - do |

Władzami Spółki są: Zgromadzenie Wspólników – „ZW”, Rada Nadzorcza – „RN” i Zarząd Spółki - Prezes Zarządu – „PZS”. I) Prezesowi podlegają bezpośrednio: 1) Sekretariat – „PS”, 2) Radca Prawny – „PR”, 3) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. – „PB”, 4) Informatyk – „PI”; II) Dyrektor ds. technicznych-Prokurent – „PD” w pion którego wchodzi: 5) Dział Obsługi i Napraw Taboru – „DO”, 6) Dział Energetyczno-Remontowy – „DE”, 7) Zespół Magazynów – „DM”, 8) Sekcja Techniczna – „DS”, 9) Sekcja Zaopatrzenia i Zbytu – „DZ”; III) Główny Księgowy-Prokurent – „PK” w pion którego wchodzi: 10) Dział Księgowości Finansowej i Materiałowej – „KF”, 11) Dział Kadr i Płac – „KK”, 12) Sekcja Sprzedaży Biletów – „KS”; IV) Dyrektor ds. Organizacji Przewozów-Prokurent w pion którego wchodzi: 13) Dział Realizacji Przewozów - Główny Dyspozytor, 14) Dział Planowania i Analiz, 15) Specjalista ds. zamówień publicznych, 16) Inspektor nadzoru ruchu, 17) Starszy specjalista ds. gospodarki niskoemisyjnej i wdrażania ustaleń audytu.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uchwałą Nr 281/45/60 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej we Włocławku z dnia 31 stycznia 1960 r. z Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej postanowiono wydzielić Zakład Komunikacji, na bazie którego z dniem 1 stycznia 1961 r. utworzono Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne we Włocławku. W roku 1995 Rada Miasta Włocławka podjęła uchwałę nr 67/XVII/95 w sprawie przyjęcia kierunków restrukturyzacji komunikacji miejskiej Włocławka. Postanowieniem Sądu Rejonowego we Włocławku z dnia 21 grudnia 1995 r. Spółka została wpisana do rejestru handlowego, a postanowieniem z dnia 30 stycznia 1996 r. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne we Włocławku wykreślone zostało z rejestru przedsiębiorstw państwowych.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| | archiwista | DAP.0103.49.20 19 | 2019-09-30 | 2019-10-09 | 2019-10-09 |
| | młodszy archiwista | DAP.0103.54.20 19 | 2019-10-03 | 2019-10-09 | 2019-10-09 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-----------------|---------------------------|
| | Specjalista ds. osobowych |
| imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2019-10-09 | 2019-10-09 | - |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

Wprowadzającej kontrolę

2014-11-25

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2019 Zarządzenie nr 15/2019 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o.o. we Włocławku z dnia 8 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - załącznik nr 1

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2019 Zarządzenie nr 15/2019 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o.o. we Włocławku z dnia 8 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - załącznik nr 2

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2019 Zarządzenie nr 15/2019 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o.o. we Włocławku z dnia 8 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - załącznik nr 3

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe MPK

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Szczegółowy opis zawarto w polu „Ustalenia kontroli”.

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 |
| Aktowa kategoria "A" | 1995 | 2012 | 3.09 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | 1996 | 2019 | 74.00 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1995 | 2012 | 9.50 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1995 | 2018 | 2.70 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1995 | 2019 | 86.20 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | 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

W archiwum zakładowym przechowywane są jedynie akta kategorii „B” z lat 1961-1995, w ilości 55,00 m.b., odziedziczone po Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji we Włocławku, tj.: akta kategorii „B-50” (listy płac i kartoteki wynagrodzeń) w ilości 15,00 m.b., akta kategorii „BE-50” (akta osobowe) w ilości 25,00 m.b., dokumentacja techniczna w ilości 13,50 m.b.

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 |
| | 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" | 1961 | 1995 | 15.50 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |


| | | | | |
|---|-----------------|-----------------|--------------------------------------|------------------|
| Aktowa kategoria "BE50" | 1961 Data od | 1995 Data do | 25.00 Ilość w mb. | 0 Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1961 Data od | 1995 Data do | 40.50 Ilość w mb. | 0 Jedn. inw. |
| Techniczna kategoria "A" | — Data od | — Data do | — Ilość w mb. | — Jedn. arch. |
| Techniczna kategoria "B" | 1961 Data od | 1995 Data do | 14.50 Ilość w mb. bądź jedn. inw. | 0 Jedn. arch. |
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | — Data od | — Data do | Ilość jedn. arch. | — |
| | | | Ilość mb. | — |
| | | | Ilość GB | — |

Ewidencja

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | 2010-09-10 Data przekazania | 0.80 Ilość (mb.) | 59 Ilość (j. a.) | Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne we W-ku Zespoły akt |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2015-10-29 Data ostatniego brakowania | 2016-03-23 Data wydania zgody | 111/2015 Numer zgody | 1963 Daty od - |
| Inne środki ewidencyjne | — | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
|  Imię i nazwisko | umowa o pracę Forma zatrudnienia | Brak Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |
|--|-------------------------------------|---|

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|---|-------------------|--------------------------------|---|
| piętro | 1 | 50.00 | regaly stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |
| Warunki przechowywania dobre - brak śladów wilgoci, zagrzybienia oraz innych ujemnych czynników | 20.00 | Rezerwa magazynowa (mb.) | kontrola dostępu |
| Warunki przechowywania | | | gaśnica |
| | | | żaluzje |
| | | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

| | | | |
|-------------------------|--|--------|--|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 3.09 | |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 126.70 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 74.00 |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 25.00 |
| | | | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 27.70 |
| Dokumentacja techniczna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | - | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 14.50 | |

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacyjnym Spółka z o.o. we Wrocławku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, z zachowaniem papierowych rejestrów korespondencyjnych jako kontroli oraz sposobu ewidencjonowania pism przychodzących i wychodzących. Przestrzeganie zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji należy do zadań wspólnych wszystkich pracowników kontrolowanej jednostki, przy czym samo prowadzenie archiwum zakładowego - na poziomie Regulaminu Organizacyjnego - nie zostało przypisane do obowiązków jakiegokolwiek komórki organizacyjnej. Dotychczasowy brak przepisów kancelaryjno-archiwalnych uniemożliwił ogółowi kadr prawidłowe postępowanie z wytwarzaną dokumentacją (w bieżącej pracy biurowej stosowano system dziennikowy), stąd wartym podkreślenia jest fakt opracowania normatywów dostosowanych do specyfiki działalności Spółki, zatwierdzonych przez władze archiwalne i wprowadzonych do stosowania w październiku br.

Na podstawie przeglądu losowo wybranych teczek aktowych (sygn. arch.: 2/7, 3/39, 3/56, 4/4, 5/2, 6/8) ustalono, że stosowane kryteria oceny wartości wytwarzanej dokumentacji nie budzą zastrzeżeń. Zawartość aktowa teczek odpowiada hasłom klasyfikacyjnym z ówczesnie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2001

Prezydenta Miasta Włocławka z dnia 16 stycznia 2001 r. w sprawie wdrożenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Urzędu Miasta Włocławka i miejskich jednostek organizacyjnych. Co prawda dla zakładanych teczek aktowych nie prowadzono spisów spraw, niemniej większość z nich zawiera wewnętrzne wykazy zawartości określające: liczbę porządkową, daty, przedmiot sprawy oraz uwagi.

Na zgromadzony zbiór materiałów archiwalnych Spółki składają się następujące akta własne:

- **Zgromadzenie Wspólników** - sprawozdania z prac zespołu powołanego przez Prezydenta Miasta Włocławka do opracowania kierunków odnowy taboru dla komunikacji miejskiej z lat 1996-2000,
- **Rada Nadzorcza** - protokoły posiedzeń Rady Nadzorczej z lat 1995-1996, 1998-2004, uchwały Rady Nadzorczej z lat 1997-2002, regulaminy wyborów przedstawiciela załogi do Rady Nadzorczej z lat 1997, 2000, sprawozdania z działalności z lat 2002-2003,
- **Zarząd Spółki** - protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1997-2004, uchwały Zarządu z lat 2005-2010, zarządzenia Prezesa z lat 1995-2012, regulaminy pracy z lat 1996-2000, regulaminy organizacyjne z lat 1996, 2003, regulamin przeprowadzania kontroli biletów z roku 2000, regulamin przewozów z roku 2001, sprawozdania z działalności z lat 1998-2000, informacja o wynikach badania układu komunikacji miejskiej we Włocławku z roku 1997,
- **Główny Księgowy** - plany finansowo-gospodarcze z lat 1995-2005, sprawozdania z wyników działalności z lat 1995-2001, regulaminy wynagradzania z lat 1996-2002, opinia i raport z badania sprawozdania finansowego z roku 1999,
- **Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** - analizy wypadków przy pracy z roku 1998, protokoły kontroli z roku 2003.

Powyższe zestawienie dowodzi, że na stan archiwum zakładowego nie przyjęto dotychczas kompletu akt kategorii „A”, a wytwarzana dokumentacja nie jest przekazywana z komórek organizacyjnych regularnie, wbrew pkt 7.8 instrukcji kancelaryjnej.

W trakcie wykonania czynności kontrolnych stanu uporządkowania zbioru dokumentacji stwierdzono, że: 1) materiały archiwalne przechowywane są na osobnych regałach; 2) wszystkie akta kategorii „A” przełożono na te czyste i trwałe teki z tektury litej bezkwasowej; 3) dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została ułożona w układzie rzeczowo-chronologicznym; 4) sposób opracowania oraz opis kancelaryjno-archiwalny pudeł i teczek odpowiada wymogom obowiązujących normatywów.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Sposób ich zaprowadzenia jest poprawny. Kontrola środków ewidencyjnych zbioru dokumentacji wykazała, że na ewidencję archiwum zakładowego składają się następujące zbiory: 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i kolejne spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do nr 20; 2) drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych; 3) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego; 4) spisy wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej; 5) ewidencja wypożyczeń w postaci kart udostępnienia akt.

Przestrzeżenie rozdziału X instrukcji archiwalnej odnośnie regularnego typowania dokumentacji przeznaczonej do brakowania: jednostka występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej do Oddziału we Włocławku w cyklu 3-4 letnim. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2015 r. - zgoda nr 111/2015 - 90,00 m.b.

Lokal archiwum zakładowego zapewnia ochronę akt przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. Jest to jedno pomieszczenie usytuowane na piętrze budynku biurowego MPK. Jego powierzchnia wynosi 50 m². Wyposażenie stanowią metalowe regały i podstawowe meble biurowe. Ogrzewanie centralne, oświetlenie dzienne i elektryczne jarzeniowe. Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem: alarm, kontrola dostępu, drzwi zamykane na zamki patentowe oraz aktualna gaśnica proszkowa. Termohigrometr: 19°C, 54%.

1 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

Wydane zalecenie pokontrolne dotyczące przejęcia na stan archiwum zakładowego zaległej dokumentacji kategorii „A” wykonano częściowo, nie zrealizowano natomiast zalecenia w zakresie przeszkolenia osoby sprawującej opiekę nad zasobem archiwum zakładowego.

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Andrzej Stasiak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział III
Archiwum Państwowego w Torunlu



Załączniki

Ilość: 1

Załącznik nr 1.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Torunlu