

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23806	2025-05-23	OAZ.421.9.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 oraz 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

Starostwo Powiatowe w Grudziądzu			
Nazwa jednostki			
ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz		87112231000000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592)	Adam Olejnik	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
☒ tak	Uchwała Nr XIII/2/2020 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 29 stycznia 2020 roku, zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia statutu Powiatu Grudziądzkiego.		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Regulamin organizacyjny			
☒ tak	Uchwała Nr 21/61/2024 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Inny dokument			

☒nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu stanowiącym załącznik do Uchwały nr 21/61/2024 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 3 grudnia 2023 roku, na strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Grudziądzu składają się następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Geodezji i Nieruchomości - Geodeta Powiatowy, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydział Środowiska i Budownictwa, Wydział Komunikacji, Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Audytor wewnętrzny, Archiwista zakładowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji

☒nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie upadłości

☒nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Lustracja wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku kontroli ogólnej z 2023 roku (OAZ.421.23.2023).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyniański

Starszy archiwista

DAP.011.30.2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-05-20

2025-05-23

2025-05-23

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dorota Kaczorowska

Sekretarz Powiatu

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-05-23

2025-05-23

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Błoch-Szymańska Katarzyna

2023-05-18 -
2023-05-18

Kontrola ogólna przestrzegania
przepisów o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach, w
szczególności w zakresie gromadzenia,
ewidencjonowania, przechowywania,
opracowywania, zabezpieczania,
udostępniania oraz przekazywania
materiałów archiwalnych do archiwum
państwowego i brakowania
dokumentacji niearchiwalnej

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie
instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w
sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie
instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w
sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - załącznik nr 3

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - załącznik nr 6
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny	☒ bezdziennikowy	
System zarządzania dokumentacją	☒ papierowy ze wspomaganiem EZD	
EZD PUW	Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku	2025-02-03
Nazwa systemu wspomagającego	Producent systemu	Data uruchomienia systemu
Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw	☒ tak	—
Przewidywany termin wdrożenia systemu		
1		
Liczba punktów rejestracji korespondencji	—	
Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD		
—		
Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)		
System wprowadzony jako pomocniczy zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/2025 Starosty Grudziądzkiego z dnia 3 lutego 2025 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu obiegu dokumentów przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.		
Uwagi		

Dokumentacja elektroniczna z ☒ nie
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu ☒ nie
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

W wyniku kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli ogólnej archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w 2023 roku (nasz znak: OAZ.421.23.2023) stwierdzono, że:

- Zalecenie nr 1, dotyczące przekazania materiałów archiwalnych wytworzonych przez jednostkę do 2020 roku, do archiwum zakładowego, **zostało zrealizowane**. Fakt ten stwierdzono na podstawie następujących spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 289 (Wydział Organizacyjny) z lat 2015-2019;
 - 293 (Wydział Geodezji i Nieruchomości) z 2020 roku;
 - 297 (Wydział Organizacyjny) z lat 2015-2017;
 - 302 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2019 roku;
 - 303 (Wydział Organizacyjny) z lat 2019-2020;
 - 304 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2014 roku;
 - 306 (Wydział Organizacyjny) z 2020 roku;
 - 307 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2020 roku;
 - 309 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2020 roku;
 - 315 (Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych) z 2020 roku;
 - 317 (Wydział Organizacyjny) z 2020 roku;
 - 322 (Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych) z 2010 roku;
 - 323 (Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych) z 2015 roku;
 - 324 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2020 roku;
 - 328 (Wydział Organizacyjny) z 2020 roku;
 - 330 (Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych) z 2016 roku;
 - 331 (Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych) z 2018 roku;
 - 333 (Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych) z 2019 roku;

- 342 (Wydział Finansowy) z lat 2016-2020;
- 354 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2016 roku;
- 355 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2020 roku;
- 356 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2018 roku;
- 357 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2018 roku;
- 360 (Wydział Środowiska i Budownictwa) z 2020 roku;
- 361 (Wydział Środowiska i Budownictwa) z 2008 roku;
- 362 (Wydział Środowiska i Budownictwa) z lat 2017-2019;
- 363 (Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej) z 2018 roku;
- 365 (Wydział Środowiska i Budownictwa) z 2020 roku;
- 366 (Wydział Organizacyjny) z lat 2002-2015 (dokumentacja elektroniczna w postaci płyt DVD);
- 369 (Wydział Organizacyjny) z lat 2015-2016 (dokumentacja elektroniczna w postaci płyt DVD);
- 370 (Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej) z 2008 roku;
- 373 (Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych) z 2018 roku;
- 375 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2020 roku;
- 379 (Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego) z 2018 roku;
- 381 (Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej) z 1999 roku;
- 383 (Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej) z 2008 roku;
- Zalecenie nr 2 dotyczące zabezpieczenia rur umiejscowionych w magazynie archiwalnym **zostało zrealizowane w całości**. W lokalu magazynowym gdzie przechowywana jest dokumentacja (zarówno kategorii „A”, jak niearchiwalna), zabezpieczono rury poprzez obłożenie ich materiałem izolacyjnym oraz taśmą izolacyjną. Czynności te wykonano w latach 2024-2025 (zdjęcia w załączniku do protokołu);
- Zalecenie nr 3 dotyczące naprawy uszkodzonych ksiąg zawierających matrykuły (kataster pruski) **zostało wykonane**. W listopadzie 2024 roku jednostka oddała 34 księgi (ze 194), którym zostały naprawione boki i grzbiety. Pozostałe woluminy będą naprawiane systematycznie co roku, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Starostwa. Napraw dokonuje firma Scan Centre Krzysztof Krause, ul. Strzelecka 7b lok. 2, 84-200 Wejherowo (spis dokumentacji, która została naprawiona w załączniku do protokołu);

- Zalecenie nr 4 dotyczące przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Toruniu **zostało wykonane w całości**. 5. marca 2025 roku przekazano dokumentację w postaci map sytuacyjno-wysokościowych w ilości 71 j. a. z lat 1965-1996.

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

i Brak

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ nie

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

—

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział I Kształtowania Narodowego Zasobu
Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Toruniu

mgr Łukasz Roszczyniański

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

Zdjęcia zabezpieczonych rur w magazynie

Spis dokumentacji ksiąg katastru pruskiego poddanych naprawom introligatorskim

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu