Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego
Archiwum Państwowe w Toruniu	—	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń

Znak sprawy Archiwum	Nr wystąpienia
OAZ.421.12.2026	23457

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Jednostka organizacyjna
Starostwo Powiatowe w Grudziądzu

Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS
ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz	871122310000	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Katarzyna Błoch-Szymańska	archiwista	DAP.011.7.2026	2026-02-19
Karol Gliszczyński	młodszy archiwista	DAP.011.18.2026	2026-04-27

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2026-05-07	2026-05-07	—

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.

Zakres i przedmiot kontroli

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

W toku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu przepisy kancelaryjne i archiwalne dotyczące klasyfikacji oraz kwalifikacji dokumentacji są stosowane na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W Regulaminie Organizacyjnym jednostki wyodrębniono samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego, podlegające bezpośredniemu nadzorowi Starosty.

Funkcję archiwisty zakładowego pełni Pan Piotr Winiarski, który jednocześnie wykonuje obowiązki koordynatora czynności kancelaryjnych. Archiwista zakładowy prowadzi kompletną dokumentację ewidencyjną archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto jednostka regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Toruniu roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono realizację większości zaleceń wydanych w wyniku poprzedniej kontroli (znak sprawy OAZ.425.40.2023). W szczególności przekazano do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych wytworzonych do 2020 r., zabezpieczono rury oraz przewody wodociągowe i gazowe znajdujące się w magazynach archiwalnych, a także przeprowadzono konserwację 34 uszkodzonych ksiąg zawierających matrykuły.

Jednostka regularnie przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Toruniu. W toku kontroli ustalono, że na dzień jej przeprowadzenia do przekazania pozostaje ok. 1,00 mb materiałów archiwalnych z lat 1999–2000.

Na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że część komórek organizacyjnych przekazuje materiały archiwalne do archiwum zakładowego nieregularnie, co jest wbrew § 63.1 obowiązującej w jednostce instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (dokumentacja aktowa, dokumentacja elektroniczna, nagrania z sesji Rady Powiatu – powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2 letnim okresie

przechowywania w komórce organizacyjnej). W związku z powyższym w archiwum zakładowym **brakuje kompletu materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych do 2023 r.**

Na podstawie informacji uzyskanych w trakcie kontroli ustalono, że archiwista zakładowy realizuje zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego w wymiarze 1/8 etatu. Tak niewielki wymiar czasu pracy nie pozwala na systematyczne wykonywanie wszystkich obowiązków, w szczególności na regularne przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnie brakowanie dokumentacji wytworzonej przez Starostwo Powiatowe w Grudziądzu odbyło się w 2022 r.

Kwestia ta nabiera szczególnego znaczenia w kontekście problemu ograniczonej powierzchni magazynowej, z którym boryka się kontrolowana jednostka. Brak wolnego miejsca w magazynach archiwalnych utrudnia bowiem przejmowanie bieżącej dokumentacji z komórek organizacyjnych, co prowadzi do powstawania zaległości w jej przekazywaniu do archiwum zakładowego. W konsekwencji zasób archiwum nie obejmuje kompletnej dokumentacji wytworzonej do 2023 r.

Pomimo występujących trudności archiwista zakładowy wykonuje powierzone mu obowiązki rzetelnie i z należytą starannością.

Mając na uwadze obowiązek wynikający z art. 34 ust. 1 *ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, zobowiązujący kierowników jednostek organizacyjnych do właściwego zabezpieczenia dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w jednostce, należy podjąć działania zmierzające do zapewnienia odpowiedniej powierzchni magazynowej umożliwiającej przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych. Jednocześnie niezbędne jest stworzenie warunków organizacyjnych pozwalających archiwiście zakładowemu na wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego w wymiarze czasu pracy adekwatnym do zakresu realizowanych zadań.

Lokal archiwum zakładowego nie uległ zmianie od ostatniej kontroli. Dokumentacja wytworzona przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Grudziądzu jest przechowywana w archiwum zakładowym, które składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych, usytuowanych w piwnicy budynku. Stan fizyczny pomieszczeń archiwum zakładowego pozwala na bezpieczne przechowywanie oraz obsługę złożonej w nim dokumentacji. Rejestr warunków przechowywania dokumentacji jest systematycznie prowadzony.

W trakcie kontroli zasobu Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami ustalono, że całość akt jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie przepisami geodezyjnymi i kartograficznymi. Dokumentacja przekazywana jest na bieżąco. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Oprawy

introligatorskiej wymagają matrykuły z okresu pruskiego. Podczas kontroli ustalono, że dotychczas oprawiono 34 uszkodzone księgi zawierające matrykuły. Dodatkowo kolejne 32 przekazano do oprawy. **Prace te należy kontynuować**. Ponadto, zgodnie z zaleceniem, z zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyodrębniono materiały archiwalne w postaci 71 map sytuacyjno-wysokościowych, które następnie przekazano do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Dokumentacja przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach usytuowanych w piwnicy. Warunki przechowywania, jak i stan techniczny pomieszczeń, pozwalają na bezpieczne przechowywanie dokumentacji.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Należy przekazać do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych do 2023 r. Jednocześnie przypominamy, że materiały archiwalne należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Archiwum Państwowe w Toruniu przypomina również o obowiązkowym przekazywaniu do archiwum zakładowego dokumentacji elektronicznej (np. nagrań z sesji Rady Powiatu, zdjęć z uroczystości powiatowych, kopii bezpieczeństwa baz danych czy kopii dokumentów Starostwa Powiatowego). Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu.	2026-12-31
2.	W celu realizacji obowiązku określonego w art. 34 ust. 1 *ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* należy zapewnić archiwum zakładowemu odpowiednią powierzchnię magazynową umożliwiającą przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych oraz zwiększyć wymiar czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie archiwum zakładowego, tak aby archiwista mógł wykonywać wszystkie obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów archiwalnych i kancelaryjnych.	2027-03-31

	Opis	Termin realizacji
3.	Zgodnie z § 22.2 instrukcji archiwalnej uszkodzone księgi zawierające matrykuły (kataster pruski) należy poddać konserwacji w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Toruniu.	2026-12-31
4.	Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), a także w powiązaniu z §§ 5-8 rozporządzenia 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), należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu materiały archiwalne z lat 1999-2000. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania materiałów archiwalnych określono w załączniku nr 4 do ww. rozporządzenia.	2027-07-31

—

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 Toruniu