



# Archiwum Państwowe w Toruniu

Plac Rapackiego 4, 87-100 Toruń  
tel. (0-48) 56 622-47-54  
tel./fax. (0-48) 56 621-01-29  
e-mail: [archiwum@torun.ap.gov.pl](mailto:archiwum@torun.ap.gov.pl)  
[www.torun.ap.gov.pl](http://www.torun.ap.gov.pl)

**Pan Edmund Korgol**

**Starosta Grudziądzki**

**ul. Małomłyńska 1**

**86-300 Grudziądz**

Wasze pismo z dn.:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

OAZ.421.64.2014

22 kwietnia 2015 r.

## ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o art. 21 ust. 2 oraz art. 28, pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698.) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Toruniu mgr Janusz Bonczkowski przeprowadził w dniach 10 grudnia 2014 r. i 27 marca 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego:

### **Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.**

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

1. W dalszym ciągu brakuje w archiwum zakładowym kompletu materiałów archiwalnych z lat 1999-2012.
2. Część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu – Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami ma uszkodzone obwoluty.

3. W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu – Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami mogą być przechowywane materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu.

W oparciu o powyższe ustalenie Archiwum Państwowe w Toruniu wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Należy przekazać do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych z lat 1999-2011. 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 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, w której biorą przedstawiciele Starostwa; kopii bezpieczeństwa baz danych czy kopii dokumentów). Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu.
2. Zgodnie z § 22.2 instrukcji archiwalnej wprowadzonej w/w rozporządzeniem, uszkodzone księgi zawierające matrykuły (kataster pruski), należy poddać konserwacji w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Toruniu.
3. Zgodnie z § 27 rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013, poz. 1183) należy wydzielić z zasobu materiały archiwalne, które utraciły wartość użytkową, a następnie przekazać je do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:  
Dla pkt. 1, 2, 3 do 31.12.2015 r.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie 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), należy:

- zgodnie z § 6.3 w/w rozporządzenia przekwalifikować w jak najszybszym czasie dokumentację wytworzoną do dnia 31.12.2010 r. według kategorii archiwalnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, który jest załącznikiem nr 2 w/w rozporządzenia (jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu);
- w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych w instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;
- przypominamy również, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny, w taki sposób aby był zgodny z w/w przepisem instrukcji archiwalnej;

W terminie 30-stu dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz powiadomić odrębnym pismem o pełnej ich realizacji.

JB

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Toruniu  
  
mgr Beata Herdziej