

Archiwum Państwowe  
w Bydgoszczy

—

ul. Dworcowa 65  
85-009 Bydgoszcz

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

19136

2023-05-19

AZ.421.4.2023

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowił 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

Urząd Miejski w Świeciu

Nazwa jednostki

ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie

000525180

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie terytorialnym  
(Dz.U. Nr 16, poz. 95).

Krzysztof Kułakowski,  
burmistrz

1999

Rok utworzenia  
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika  
jednostki

Rok ustalenia  
pod nadzór

—

Organ nadrzędny/nadzorujący

—

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2018-09-28

Czy posiada?

Data  
dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2023-04-12

Czy posiada?

Data  
dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data  
dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

—

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia. 3. Postępowanie z dokumentacją elektroniczną zgromadzoną w systemach EZD i systemach teleinformatycznych do obsługi określonych zadań.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sonia Paradowska	Starszy archiwista	5/2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-05-18	2023-05-19	2023-09-29
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paulina Żbik	Pomoc administracyjna
Robert Figura	Kierowca
Andrzej Krawański	Kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe



### Data kontroli

2023-05-19

Data rozpoczęcia kontroli

2023-05-19

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech

2017-09-22 -  
2017-09-22

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

### Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2022 poz. 1681).

Data

Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

tak  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza; rejestr zarządzeń burmistrza; sprawozdania z działalności burmistrza; regulaminy organizacyjne; wnioski i postulaty radnych; wycinki prasowe dot. własnego Urzędu; skargi i wnioski; kontrole zewnętrzne; protokoły z zebrań sołeckich; ogłoszenia i obwieszczenia; zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych; współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami; współdziałanie Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa; współdziałanie, kontakty z wojewodą i administracją rządową; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą; budżet Gminy i jego zmiany; roczne sprawozdania, analizy i oceny; opiniowanie podziałów nieruchomości (rozgraniczenia i podziały nieruchomości); decyzje o warunkach zabudowy; sesje Miejskiej Rady w Świeciu; komisje Miejskiej Rady; posiedzenia Zarządu Miejskiego w Świeciu; realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i inna. Dokumentację kategorii „B” – akta osobowe, dowody księgowo, zamówienia publiczne, wycinka drzew, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe i inna. Całość dokumentacji (kategoria „A” i „B”) jest ułożona numerami spisów zdawczo-odbiorczych na regałach w archiwum zakładowym, przez co dokumentacja różnych kategorii archiwalnych jest przemieszana. Taki układ uniemożliwia dokładne oszacowanie ilości dokumentacji (w szczególności materiałów archiwalnych) przechowywanej w archiwum zakładowym. Podane ilości dokumentacji są wartościami przybliżonymi.

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2020	87.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2020	251.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2019	4.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2015	8.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2020	263.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.



<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1990	2003	28.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

W trakcie kontroli zauważono kilka teczek w archiwum zakładowym, które nie zostały spisane na spisach zdawczo-odbiorczych. Dla akt osobowych prowadzony jest zeszyt ze spisem nazwisk - w trakcie kontroli ustalono z osobą pracującą w archiwum zakładowym, że akta osobowe należy spisać na spisach zdawczo-odbiorczych.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1998	Ilość jedn. arch.
	Data od	Data do	Ilość mb.
			10.00
			Ilość GB
			—

### Dokumentacja odziedziczona

Poprzednicy obecnego Urzędu Miejskiego w Świeciu oraz dokumentacja zlikwidowanych jednostek podległych pod Urząd Miejski w Świeciu.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja kategorii „A”: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu; Prezydium Powiatowej Rady Narodowej; Urząd Powiatowy w Świeciu; Miejska Rada Narodowa w Świeciu; Gminna Rada Narodowa w Świeciu; Rada Narodowa Miasta i Gminy w Świeciu; Urząd Gminy w Świeciu; Urząd Miejski w Świeciu; Urząd Miasta i Gminy w Świeciu (w tym koperty dowodowe zamknięte z lat 1977-2016). Dokumentację kategorii „B”: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Świeciu; Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu; Urząd Powiatowy w Świeciu; Urząd Gminy w Świeciu; Urząd Miejski w Świeciu; Urząd Miasta i Gminy w Świeciu; Państwowy Ośrodek Maszynowy (POM) Sulnowo z lat 1951 - 1991; Zakład Drogowo-Mostowy z lat 1984-1993; Zakład Remontowo-Budowlany w Świeciu REMBUD z lat 1980-1983; Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Zakład Usług Komunalnych z lat 1954 - 1995; Terenowy Zespół Usług Projektowych w Świeciu z lat 1973-1988; Zakład Usług Komunalnych w Świeciu; Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Świeciu; Całość dokumentacji (kategoria „A” i „B”) jest ułożona numerami spisów zdawczo-odbiorczych na regałach w archiwum zakładowym, przez co dokumentacja różnych kategorii archiwalnych jest przemieszana. Taki układ uniemożliwia dokładne oszacowanie ilości dokumentacji (w szczególności materiałów archiwalnych) przechowywanej w archiwum zakładowym. Podane ilości dokumentacji są wartościami przybliżonymi.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1951	2016	83.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1951	1995	8.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1945	1995	22.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1945	1995	31.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

**Techniczna kategoria "B"**

1950	1989	75.20	0	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

1951	1998	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	20.00
		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	2021-10-27	2.09	147
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Świeciu		1946
			1976
			Daty od – – do

**Zespoły akt**

2021-10-27	0.18	16
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
Urząd Gminy w Świeciu		1975
		1976
		Daty od – – do

2021-10-27	2.60	174
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
Rada Narodowa Miasta i Gminy w Świeciu		1975
		1990
		Daty od – – do



2021-10-27	0.46	37	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Miasta i Gminy w Świeciu		1976	1982
Zespoły akt		Daty od –	– do
2021-10-27	0.25	20	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Miejski w Świeciu		1974	1977
Zespoły akt		Daty od –	– do
2021-10-27	0.32	25	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Gminna Rada Narodowa w Świeciu		1973	1976
Zespoły akt		Daty od –	– do
2021-10-27	0.17	14	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu		1961	1974
Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania  
Inne środki ewidencyjne

2023-03-17	2023-04-07	110/2023
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum



<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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1921	2023	86.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

W archiwum podręcznym Urzędu Stanu Cywilnego w Świeciu przechowuje się około 7,5 m.b. zamkniętych kopert dowodowych, około 15 m.b. kart alfabetycznych mieszkańców, około 2,5 m.b. kart rejestru mieszkańców oraz 1,2 m.b. książek rejestru mieszkańców w tym pojedyncze książki meldunkowe.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—



Dokumentacja odziedziczona

USC Świecie-Wieś, Gruczno, Przechowo, Kosowo, Sulnowo, Topolno, Kozłowo, Sartowice.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego.

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1921	1959	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
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		2022-07-07 Data przekazania	0.09 Ilość (mb.)	4 Ilość (j. a.)	
		Urząd Stanu Cywilnego Świecie Miasto		1940	1941
		Zespoły akt		Daty od –	– do
		2022-07-07 Data przekazania	0.10 Ilość (mb.)	6 Ilość (j. a.)	
		Urząd Stanu Cywilnego Świecie Wieś		1936	1940
		Zespoły akt		Daty od –	– do
		2022-07-07 Data przekazania	0.02 Ilość (mb.)	1 Ilość (j. a.)	
		Urząd Stanu Cywilnego Gruczno, pow. Świecie		1917	1920
		Zespoły akt		Daty od –	– do
		2022-07-07 Data przekazania	0.03 Ilość (mb.)	2 Ilość (j. a.)	
		Urząd Stanu Cywilnego Gruczno		1938	1941
		Zespoły akt		Daty od –	– do

2022-07-07	0.01	1	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Stanu Cywilnego Kosowo, pow. Świecie		1916	1921
Zespoły akt		Daty od –	– do
2022-07-07	0.02	1	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Stanu Cywilnego Sulnowo, pow. Świecie		1918	1921
Zespoły akt		Daty od –	– do
2022-07-07	0.03	1	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Stanu Cywilnego Przechowo, pow. Świecie		1916	1920
Zespoły akt		Daty od –	– do
2022-07-07	0.03	1	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Stanu Cywilnego Sartowice, pow. Świecie		1916	1921
Zespoły akt		Daty od –	– do
2022-07-07	0.06	2	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Stanu Cywilnego Świecie		1918	1921
Zespoły akt		Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

Skorowidze.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Andrzej Krawański

umowa o pracę

-



Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	40.00	regaly stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			szafy

Wyposażenie

W ustaleniach kontroli	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

258.90

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

295.60

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

251.50

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

13.10

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

31.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	103.70
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

W budynku Izby Regionalnej Ziemi Świeckiej przy ul.Kopernika 2 w Świeciu, w dwóch pomieszczeniach na strychu, przechowuje się akta zbiorowe.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Miejski w Świeciu

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są generalnie przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Dokumentację przekazuje się z opóźnieniem do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2020 roku.
2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została w większości zewidencjonowana , część dokumentacji wymaga przeglądu, uporządkowania i spisania na spisach zdawczo-odbiorczych, a całość - sprawdzenia zgodności ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii "A") są w różnym stopniu uporządkowane, nowsze materiały archiwalne są na ogół uporządkowane wewnątrz teczek, zapakowane obwoluty i pudła, dokumentacja w teczkach jest zszyta, strony zazwyczaj zostały ponumerowane i zamieszczono informację końcową o liczbie stron. Pozostała część materiałów archiwalnych wymaga uporządkowania zgodnie z obowiązującymi



przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Całość dokumentacji (kategoria „A” i „B”) jest ułożona numerami spisów zdawczo-odbiorczych na regałach, przez co dokumentacja różnych kategorii archiwalnych jest przemieszana. Taki układ uniemożliwia dokładne oszacowanie ilości dokumentacji (w szczególności materiałów archiwalnych) przechowywanej w archiwum zakładowym. Materiały archiwalne należy wydzielić na oddzielne regały.

3. Dla akt osobowych prowadzony jest zeszyt ze spisem nazwisk - w trakcie kontroli ustalono z osobą pracującą w archiwum zakładowym, że akta osobowe należy spisać na spisach zdawczo-odbiorczych.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencja wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery, podpisy przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania. W archiwum zakładowym nie prowadzi się rejestrów temperatur i wilgotności.
5. Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Świeciu nie przesyła sprawozdań rocznych ze swojej działalności do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Obowiązek przesyłania sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym jest ujęty w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych.
6. W archiwum zakładowym przechowuje się 20 m.b. materiałów archiwalnych odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu i jego poprzednikach (w tym koperty dowodowe zamknięte z lat 1977-1998) z lat 1951-1990 (1998), które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. W archiwum zakładowym przechowuje się około 5 m.b. materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Świeciu z lat 1990-1998, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeciu przechowuje się około 7,5 m.b. zamkniętych kopert dowodowych, około 15 m.b. kart alfabetycznych mieszkańców, około 2,5 m.b. kart rejestru mieszkańców oraz 1,2 m.b. książek rejestru mieszkańców w tym pojedyncze książki meldunkowe, które należy przyjąć na stan archiwum zakładowego.
9. W archiwum zakładowym są przechowywane: kronika związków zawodowych pracowników państwowych i społecznych w Świeciu, kronika 800-lecia Świecia (1198-1998) oraz album ze zdjęciami, które należy zabezpieczyć i spisać na spisach zdawczo-odbiorczych. Po zakończeniu prac przesłać spis zdawczo-odbiorczy do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Fotografie w znajdujące się w albumie należy zidentyfikować i opisać.
10. W Urzędzie Miejskim w Świeciu obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Nie wdrożono systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są



drukowane. **Do dnia sporządzenia protokołu z kontroli, Urząd Miejski w Świeciu nie przesłał do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy ankiety informacyjnej o systemach teleinformatycznych działających w Urzędzie, która została przesłana wraz z zawiadomieniem o mającej się odbyć kontroli oraz - na prośbę pani Pauliny Żbik - drogą mailową.**

11. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu, jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą, wyposażony w centralne ogrzewanie, wentylację, prawidłowe oświetlenie, drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr i higrometr znajdował się tylko w jednym pomieszczeniu (wskazania 17,8°C, 53%). Brak czujników ppoż. Dwa pomieszczenia archiwum zakładowego zostały wyremontowane i wyposażone w regały jezdne. Mimo przeprowadzonego remonty w jednym z pomieszczeń na zewnętrznej ścianie pojawiły się ślady wilgoci. Znajdujące się przy tej ścianie materiały archiwalne należy natychmiast przenieść w bezpieczne miejsce. W pozostałych dwóch pomieszczeniach zauważono na ścianie ślady wilgoci, odpękanie tynku i prawdopodobnie grzyb. Usytuowanie archiwum zakładowego w piwnicy zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej itp.

#### Urząd Stanu Cywilnego w Świeciu

1. Zasady i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego reguluje ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2023 poz. 1378). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo. Część ksiąg stanu cywilnego to księgi łączone prowadzone przez kilka lat.
2. Dokumentacja jest przechowywana w trzech pomieszczeniach o łącznej powierzchni około 40 m<sup>2</sup>, jedno w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku w zamykanych na klucz szafach, gdzie przechowuje się księgi i dwa następne na strychu budynku Izby Regionalnej Ziemi Świeckiej przy ul. Kopernika 2 w Świeciu, w których znajdują się głównie akta zbiorowe. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w urządzenie do pomiaru temperatury (wskazania 23 °C) i wilgotności powietrza (wskazania 30%). Starsze akta zbiorowe są dość ciasno poukładane na półkach w pomieszczeniu na strychu, wymagają odkurzenia, a samo pomieszczenie odświeżenia. Wtóröpisy ksiąg zostały przekazane przez USC w Świeciu do gmin powiatu w 2009 roku.
3. W archiwum podręcznym Urzędu Stanu Cywilnego w Świeciu przechowuje się około 7,5 m.b. zamkniętych kopert dowodowych, około 15 m.b. kart alfabetycznych mieszkańców, około 2,5 m.b. kart rejestru mieszkańców oraz 1,2 m.b. książek rejestru mieszkańców w tym pojedyncze książki meldunkowe, które należy przekazać do archiwum

zakładowego.

4. Księgi, dla których upłynął 100-letni (księgi urodzeń) i 80-letni (księgi małżeństw i zgonów) okres przechowywania w zasobie własnym, zostały przygotowane i oczekują na przekazanie do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
5. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeciu wprowadzono w formie bazy danych, System Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO. Od marca 2015 roku zaprzestano tradycyjnego prowadzenia ksiąg i wszystkie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego prowadzone są w ŹRÓDŁO. W formie papierowej prowadzi się wyłącznie akta zbiorowe.

**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

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku ostatniej kontroli zostały częściowo wykonane: 1. Materiały archiwalne z lat 1990-1991 nie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy; 2. Częściowo zewidencjonowano i uporządkowano odziedziczone materiały archiwalne; 3. Przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy część odziedziczonych materiałów archiwalnych; 4. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy zamkniętych kopert dowodowych wydanych do 1979 roku włącznie.

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.

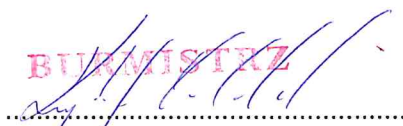
Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

## Protokół podpisali

miejsowość i data

Świecie, 26.02.2024r.

BURMISTRZ



Krzysztof Kulakowski

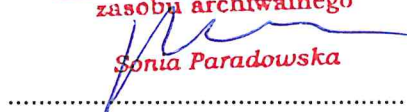
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Bydgoszcz 14. 02. 2024

St. archiwista  
Oddziału i kontrowania narodowego  
zasobu archiwalnego

Sonia Paradowska



Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy