

Archiwum Państwowe w  
Toruniu

—

pl. Rapackiego 4  
87-100 Toruń

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22258

2025-12-08

OAZ.421.29.2025

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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. 2020 poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Kurzętniku

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik

000538260

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Katarzyna Błoch-Szymańska

archiwista

DAP.011.44.  
2025

2025-06-23

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr  
upoważnienia  
do kontroliData  
wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2025-08-05

2025-08-05

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących  
przerwami w 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.

Zakres i przedmiot kontroli

W trakcie kontroli ustalono, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku jest system bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja wytwarzana przez kontrolowaną jednostkę jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Jednostka wyznaczyła koordynatora ds. czynności kancelaryjnych. Natomiast bieżnie zostało wykonane zalecenie dotyczące wpisania w strukturę organizacyjną Urzędu Gminy archiwum zakładowego jako komórka organizacyjna bądź samodzielne stanowisko pracy.

Archiwista zakładowa posiada komplet ewidencji, który jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami. Ustalono również, że sprawozdania z działalności archiwum zakładowego co roku przesyłane są do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Ze spisów zdawczo-odbiorczych wynika, że dokumentacja zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej przekazywana jest regularnie i kompletnie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. W okresie od ostatniej kontroli Archiwista, zgodnie z zaleceniem, przygotowała i przekazała materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Archiwum zakładowe składa się z trzech pomieszczeń magazynowych, usytuowanych w piwnicy budynku. Korzystanie z tych pomieszczeń jest uciążliwe. Podczas kontroli ustalono, że archiwum zakładowe ma zostać przeniesione do nowo budowanych pomieszczeń Urzędu. Obecne magazyny nie spełniają wszystkich wymogów określonych w instrukcji archiwalnej, m.in. brak wzmocnionych drzwi z dwoma zamkami, w tym jeden o skomplikowanym systemie otwierania, zbyt wysoka wilgotność. W porównaniu do poprzedniej kontroli zamontowano czujniki do wykrywania ognia i dymu.

Dokumentację ułożono na półkach w magazynach archiwum zakładowego w podziale na kategorie archiwalne, a następnie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Część akt została przeniesiona do kartonów archiwalnych. Materiały archiwalne przechowywane są we wtaściwie opisanych teczkach z tekury bezkwasowej, uporządkowane wewnątrz, strony są paginowane, nie stwierdzono obecności elementów metalowych. Dokumentacja niearchiwalna jest uporządkowana, opisy teczek zawierają wszystkie wymagane elementy. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani działania szkodliwych czynników biologicznych. Uwagę kontrolującego zwróciły teżki Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy. Większość teczek aktowych miała niewielką grubość, ponieważ zawierały przeważnie dokumenty dotyczące jednej sprawy. Takie sposoby prowadzenia dokumentacji skutkuje większym zużyciem teczek i zwiększeniem objętości akt na półkach.

W trakcie kontroli ogólnej archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kurzętniku przeprowadzono również kontrolę zasobu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kurzętniku. Materiały archiwalne przechowywane są w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku oraz w archiwum zakładowym Urzędu. Stan fizyczny większości akt jest dobry. Uszkodzone księgi oprawiane są na bieżąco, w miarę możliwości finansowych Urzędu.

Od czasu ostatniej kontroli uklad ksiąg pozostał niezmienny. Do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego zaprowadzono komplet środków ewidencyjnych, które prowadzi się w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami. W okresie od ostatniej kontroli zostały

przekazane do Archiwum Państwowego w Toruniu, księgi, których termin przechowywania w Urzędzie Gminy upłynął.

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

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej należy wpisać w strukturę organizacyjną Urzędu archiwum zakładowe jako komórkę organizacyjną bądź samodzielne stanowisko pracy. 2026-04-30

Opis

Termin realizacji

—

### 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

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Toruniu  
  
mgr Beata Herdziej

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

