



**Pan**  
**Dariusz Fundator**  
**Wójt**  
**Urząd Gminy Białe Błota**  
**ul. Szubińska 7**  
**86-005 Białe Błota**

Nasz znak: AZ.421.34.2023

Data: 21.12.2023

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Białych Błotach.

Załączniki:

Wystąpienie pokontrolne

Osoba prowadząca sprawę:

Jędrzej Solarz

**DYREKTOR**  
**Archiwum Państwowego**  
  
**Eugeniusz Borodij**

1. Introduction  
2. Methodology

3. Results  
4. Discussion  
5. Conclusion

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18191	2023-12-19	AZ.421.34.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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

Urząd Gminy w Białych Błotach		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Szubińska 7, 86-005 Białe Błota	000531430	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Jędrzej Solarz	Archiwista	40/2023	2023-08-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2023-08-18	2023-08-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

## Zakres i przedmiot kontroli

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

Urząd Gminy Białe Błota:

1. Dokumentacja jest w miarę na bieżąco przekazywana z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja, w szczególności materiały archiwalne, w niewielkim stopniu jest porządkowana w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy. W większości porządkowanie wykonywane jest w archiwum zakładowym. Materiały archiwalne przekazuje się w teczkach bezkwasowych.
2. Dokumentacja jest obecnie poprawnie klasyfikowana na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. W archiwum zakładowym znajduje się starsza dokumentacja, która nie została przekwalifikowana zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67), np. dokumentacja przekazywania ziemi za emerytury i renty (spis nr 72), dotycząca pierwokupu i wywłaszczeń (spis nr 151), sprzedaży nieruchomości (spis nr 221). Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B).
3. Prowadzi się właściwe środki ewidencji archiwum zakładowego: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię A i B oraz ewidencję wypożyczeń. Stosowane są prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych. Na części spisów brakuje podpisów pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz dat przekazywania. Wynika to z sporządzania ostatecznych wersji spisów przez archiwum zakładowe, które nie są następnie podpisywane przez pracowników zdających dokumentację. Takie podpisy widnieją na wersjach spisów traktowanych jako brudnopisy. Uzgodniono, że w miarę możliwości spisy zostaną uzupełnione o podpisy i daty przekazania. Stwierdzono, że dokumentacja której okres przechowywania upłynął i nie została uprzednio przekazana do archiwum zakładowego, jest niszczona po uzyskaniu zgody, bez wcześniejszego ujęcia w spisach zdawczo-odbiorczych archiwum zakładowego. Omówiono poprawny sposób postępowania z taką dokumentacją.
4. Dokumentacja jest w większości uporządkowana wewnątrz teczek, a teuczki prawidłowo opisane. Materiały archiwalne są zszyte z obwolutami, usunięto z nich części metalowe i ponumerowano strony wraz z końcową informacją o liczbie stron. W przeważającej części teczek znajdują się spisy spraw. Teczkom nadano sygnatury archiwalne. W trakcie kontroli dokonano przeglądu przykładowo wybranych materiałów archiwalnych. Nie wszystkie teuczki dokumentacji kategorii A są prawidłowo uporządkowane. W szczególności porządkowania wymaga dokumentacja warunków zabudowy przechowywana w pomieszczeniu archiwum usytuowanym w szkole. Dokumentacja ta nie jest porządkowana przed przekazaniem do archiwum zakładowego. Ze względu na bardzo dużą ilość tych materiałów archiwalnych (ponad 117 metrów bieżących) archiwista zakładowy nie jest sam w stanie ich poprawnie uporządkować. Dokumentację warunków zabudowy zapakowano w pudła, często bez uprzedniego wkładania ich do teczek wiązanych tylko pozostawiono wyłącznie w plastikowych "koszulkach". Dokonano również przeglądu dokumentacji własności ziemi i nieruchomości przygotowanej do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Teczki, w które została włożona dokumentacja, nie spełniają wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania

- dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246). Nie wszystkie teczki są poprawnie uporządkowane i opisane. W szczególności brak w tytułach teczek nazwisk wszystkich osób, których sprawy znajdują się w danej teczce.
5. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Dla materiałów archiwalnych od 2011 roku stosuje się obwoluty bezkwasowe zgodne z obowiązującą instrukcją archiwalną.
  6. W archiwum zakładowym przechowywane jest 5,7 m.b. dokumentacji własności ziemi i nieruchomości z lat 1945-90, 1,05 m.b. książek meldunkowych z lat 1958-1973, 2,40 m.b. kart rejestru mieszkańców (ewidencyjno-adresowe) z lat 1973-1977 oraz 6 m.b. kopert dowodowych zamkniętych. Koperty dowodowe nie zostały zakwalifikowane do właściwych kategorii archiwalnych, wynikających z czasu ich powstania.
  7. Roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego nie są przesyłane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Ustalono, iż będą przesyłane wraz ze spisami dokumentacji kategorii A przejętej na stan archiwum w danym roku.
  8. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny. W celu wsparcia pracy kancelaryjnej wprowadzono jako wspomagający system EZD Proton. Korespondencja wpływająca jest skanowana, a następnie dekretowana w systemie. Korespondencja wysyłana jest drukowana. Całość dokumentacji istotnej dla odzwierciedlenia przebiegu i sposobu załatwiania spraw, która wpływa do Urzędu i w nim powstaje w postaci elektronicznej jest drukowana.
  9. Pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają wymogi określone dla pomieszczeń archiwów zakładowych przez obowiązującą instrukcję archiwalną z zastrzeżeniem umiejscowienia ich w piwnicy, co zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodnokanalizacyjnej itp. Magazyny wyposażone są w regały stacjonarne metalowe, gaśnice proszkowe, system wykrywania ognia i dymu oraz termohigrometry, których wskazania w dniu kontroli wynosiły odpowiednio 23°C i 44% wilgotności powietrza w lokalu przy ul. Baryckiej 38 oraz 21° C i 56% w pomieszczeniu w Szkole Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach.
  10. Nagrania z sesji Rady Gminy publikowane są na portalu esesja.pl. Urząd Gminy w Białych Błotach posiada własne kopie nagrań, które są przechowywane na płytach DVD dołączanych do protokołów z Sesji. Taki sposób zapisywania nagrań nie zapewnia ich trwałości, ze względu na względnie krótką żywotność nośnika. Dokumentacja fotograficzna z wydarzeń z lat 2021-2023 jest publikowana na stronie internetowej Urzędu. Podczas kontroli ustalono, iż starsza dokumentacja fotograficzna w postaci elektronicznej, która była publikowana na dawnej wersji strony internetowej zostanie uporządkowana i opisana. Urząd Gminy posiada również swój kanał na portalu Youtube, na którym są publikowane własne materiały wideo. Kopie tych nagrań nie są przechowywane na lokalnym serwerze Urzędu. Nagrania i fotografie nie są zewidencjonowane.
  11. Urząd Gminy w Białych Błotach wydaje od 2020 roku Samorządowy kwartalnik Gminy Białe Błota "Tu i Teraz". Ustalono, że jeden egzemplarz każdego numeru należy przekazywać do archiwum zakładowego.

#### Urząd Stanu Cywilnego Białe Błota:

1. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo. Część ksiąg to księgi łączone prowadzone przez kilka lat. Akta zbiorowe pochodzą z lat 1953-2023.
2. Dokumentacja jest przechowywana w pomieszczeniach biurowych USC na piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy w drewnianych i metalowych szafach zamykanych na zamki. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania 26°C, 39%).
3. Księgi usc wymagają - w zależności od potrzeb - poddania naprawom inroligatorskim.
4. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Białych Błotach przechowywane są czynne koperty dowodowe (22,5

m.b.) oraz karty osobowe mieszkańców (8,4 m.b.). Zamknięte koperty dowodowe są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Przed przekazaniem wszystkie koperty dowodowe są kwalifikowane do kat. B10 co jest nieprawidłowe. Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) należy kwalifikować jest do kategorii A, z kolei w okresie od 1980 do 2010 do kategorii BE50.

5. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Białych Błotach 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 bazie ŹRÓDŁO. W formie papierowej prowadzi się wyłącznie akta zbiorowe.

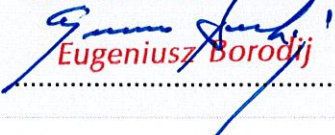
Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| 1. | <p>Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym w sposób określony w rozporządzeniu 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). Obwoluty i opakowania zbiorcze dla materiałów archiwalnych muszą spełniać wymogi określone w załączniku nr 4 do rozporządzenia tj. obwoluty (teczki) powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej &gt; 0,4 mol/kg, liczbie Kappa &lt; 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m<sup>2</sup>, a opakowania zbiorcze (pudła) z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej &gt; 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m<sup>2</sup>. Parametry opakowań należy potwierdzić odpowiednim certyfikatem. Poinformować Archiwum Państwowe w Bydgoszczy o przygotowaniu tych akt. Przed przekazaniem należy sprawdzić - w sposób uzgodniony z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy - czy przygotowane materiały archiwalne nie są skażone mikrobiologicznie.</p> | 2025-02-28 |
| 2. | <p>Poprawnie przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dokumentację własności ziemi i nieruchomości z lat 1945-90, w sposób określony w zaleceniu nr 1.</p>   | 2025-02-28 |
| 3. | <p>Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy książki meldunkowe i karty rejestru mieszkańców, w sposób określony w zaleceniu nr 1. Sposób uporządkowania kart rejestru mieszkańców należy uprzednio uzgodnić z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.</p>  | 2025-02-28 |
| 4. | <p>Koperty dowodowe osób zmarłych przechowywane w archiwum zakładowym zakwalifikować do właściwych kategorii archiwalnych. Koperty, w których dowód wydano w okresie do 1979 r. włącznie zakwalifikować do materiałów archiwalnych. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy te koperty dowodowe, od zamknięcia których upłynęło 25 lat, w sposób określony w zaleceniu nr 1.</p>  | 2025-02-28 |

5.	Dokonać przeglądu całości dokumentacji wytworzonej przed 2011 rokiem i zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.	2024-08-30
6.	W miarę możliwości uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze o podpisy osób przekazujących i przejmujących dokumentację oraz o daty przekazania.	2024-06-28
7.	Uporządkować całość materiałów archiwalnych (dokumentację kategorii A) zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, w szczególności uporządkować dokumentację warunków zabudowy.	2025-02-28
8.	Zabezpieczyć, uporządkować i opisać dokumentację fotograficzną publikowaną na dawnej i obecnej stronie internetowej Urzędu oraz nagrania własne publikowane na portalu YouTube.	2024-08-30
9.	Przygotować do przekazania księgi stanu cywilnego, dla których upłynął 80-letni i 100-letni okres przechowywania w zasobie własnym, w sposób określony w zaleceniu nr 1.	2025-02-28
10.	Kwalifikować koperty dowodowe do odpowiednich kategorii archiwalnych przed ich przekazaniem z Urzędu Stanu Cywilnego do archiwum zakładowego.	—
Opis		Termin realizacji

Bydgoszcz 21. 12. 2023

D Y R E K T O R  
Archiwum Państwowego

  
Eugeniusz Borodij
**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 Bydgoszczy

