

Archiwum Państwowe
w Bydgoszczy

ul. Karłowicza 17
85-092 Bydgoszcz



Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

23909

2025-10-27

AZ.421.11.2025

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Urząd Miasta i Gminy Mrocza

Nazwa jednostki

Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza

000528942

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

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

Jarosław Okonek

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

tak

Czy posiada?

Uchwała nr LXXV/619/2024 Rady Miejskiej z dnia 27 marca 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mrocza

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie Nr 0050.212.2023 z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Mroczy (z późn. zm.)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—	—
---	---

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, Referat Finansowo-Budżetowy, Sekretarz Miasta i Gminy, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Straż Miejska, Referat Obsługi Administracyjnej i Promocji, Referat Obsługi Komunalnej, Stanowisko ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie nie likwidacji

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

W trakcie nie upadłości

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 w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza, w tym 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

Jędrzej Solarz	Starszy archiwista	12/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-05-28	2025-06-03	2025-08-29
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jarosław Okonek	Burmistrz
Renata Jesionowska-Zawieja	Sekretarz
Agnieszka Dulińska	Zastępca kierownika USC
Agata Wnuk	Młodszy referent ds. obsługi administracyjnej i kancelaryjnej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-06-03	2025-06-03	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzepecka Małgorzata	2021-07-01 - 2021-07-01	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.
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. z 2011 r. N 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 zakres działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. N 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 zakres działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. N 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

InfoSystem

System przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji oraz rozliczania należności z tytułu opłat lokalnych. W systemie prowadzi się m.in. ewidencję księgową podatków, gromadzi się dane na potrzeby sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Producent: Info-System Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

GISON

System wykorzystywany jest do prowadzenia ksiąg dróg oraz ich przeglądów okresowych. Producent: GISON Sp. z o.o.

ECOSanity

System wykorzystywany jest do kontroli nad gospodarką ściekową na terenie gminy, rejestracji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków. Producent: NMG Software Sp. z o.o.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Mrocza

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to m.in.: protokoły, rejestry posiedzeń uchwały Zarządu Miasta i Gminy Mrocza, uchwały Rady Miejskiej w Mroczy, protokoły zebrań sołeckich i osiedli, posiedzeń komisji, zarządzenia burmistrza, roczne sprawozdania finansowe, budżet, kontrole jednostek podległych, rejestr skarg i wniosków, dokumentacja rozgraniczeń, scalania i sprzedaży nieruchomości, ustalanie warunków zabudowy. Dokumentację kategorii B, oprócz typowej dokumentacji administracyjnej, płacowej i księgowej, tworzy dokumentacja taka jak: deklaracje podatkowe, karty drogowe, pozwolenia na budowę, dodatki mieszkaniowe, współdziałanie z innymi organizacjami, jednostkami samorządowymi, organizacja imprez i inna.

Opis dokumentacji

tak

tak

nie

nie

nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
audiowizualna

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2023	34.86	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2023	95.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2021	4.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2023	107.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2021	29.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Mroczy, Urząd Miasta i Gminy w Mroczy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne to dokumentacja przekazywana gospodarstw na rzecz Skarbu Państwa lub na następcę, księgi meldunkowe i karty rejestru mieszkańców, dokumentacja dotycząca zakładów rzemieślniczych oraz koperty dowodowe osób zmarłych.

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

Aktowa kategoria "A"	1921 Data od	2023 Data do	35.77 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1971 Data od	1990 Data do	1.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1952 Data od	2023 Data do	0.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952 Data od	2023 Data do	2.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch. — Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1955 Data od	1990 Data do	6.50 Ilość w mb.	0 Jedn. arch. 0 Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1921 Data od	1998 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	35.20
			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	2019-04-02	4.66	1188	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Miasta i Gminy w Mroczy		1923	2017
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-07-24	2023-11-14	319/2023	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agata Wnuk	umowa o pracę	Wyższe archiwalne, 2022 rok.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	74.10	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	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

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Mroczy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego, skorowidze i akta zbiorowe

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja
aktowa

nie

Dokumentacja
techniczna

nie

Dokumentacja
kartograficzna

nie

Dokumentacja
geodezyjna

nie

Dokumentacja
fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja
audiowizualna

nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1915	2025	6.63	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1915	1924	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego Mrocza Wieś, Urząd Stanu Cywilnego Witosław, Urząd Stanu Cywilnego Dębionek

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego, skorowidze i wtóropisy

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

Aktowa kategoria "A"	1907	1974	4.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1907	1924	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.02
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	2015-06-22	0.04	6	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Stanu Cywilnego Dębionek, pow. Wyrzysk		1913	1914
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2015-06-22	0.19	13	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Stanu Cywilnego Mrocza Miasto, pow. Wyrzysk		1910	1914
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	Skorowidze			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Dulińska	umowa o pracę	Brak
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	36.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	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
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	82.11	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	109.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			95.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			4.60

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	35.50
	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.)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Miasta i Gminy Mrocza:

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Część dokumentacji (wytworzonej przed 2011 rokiem) wymaga przeglądu i właściwego zakwalifikowania do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt np. akta dotyczące sprzedaży nieruchomości zakwalifikowano do kategorii B (m.in. spisy nr 24, 25, 31). Podczas kontroli stwierdzono, że około 8 m.b. dokumentacji wymaga przekwalifikowania do kategorii A.
2. Na podstawie zarządzenia Nr 0050.222.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w Urzędzie Gminy Mrocza podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny ze wskazanymi następującymi wyjątkami elektronicznymi: 0050, 0055, 0056, 031, 0530, 074, 1334, 1431, 1510, 152, 1610, 1613, 1614, 1633, 1634, 1637, 1641, 2140, 2142, 2150, 2424, 2611, 3132, 3135, 414, 5310, 5315, 5542, 5543, 5570, 6130, 6233, 624, 6624, 6727, 6845, 7021, 7031, 7125, 7140, 7145, 7211, 7243, 7340, 8031. Dokumentację spraw zaklasyfikowanych do klas wskazanych jako wyjątki od podstawowego (tradycyjnego) sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzi się w całości w systemie EZD PUW. System EZD PUW użytkowany jest od początku 2025 roku. Pani Agata Wnuk pełniąca rolę archiwisty zakładowego i koordynatora czynności kancelaryjnych posiada dostęp do wszystkich spraw prowadzonych w EZD PUW oraz do raportów. Wcześniej wykorzystywany system Mdok był krótko użytkowany w 2018 roku. Dokumentacja wytwarzana przy użyciu systemów wymienionych w zakładce *Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce* jest drukowana na

potrzeby prowadzenia spraw papierowych.

3. Dokumentację przekazuje się w miarę na bieżąco do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2023 roku. Protokoły z Sesji Rady Miejskiej nie są na bieżąco przekazywane - najmłodsze protokoły zgromadzone w archiwum zakładowym pochodzą z 2008 roku. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. 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. Na spisy nanosi się informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej lub przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Najstarsze spisy zdawczo-odbiorcze w wyniku użytkowania są mocno zniszczone
4. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe prawidłowo opisano (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta w teczkach ułożono chronologicznie sprawami według załączonego spisu spraw i zapakowano w bezkwasowe obwoluty i pudła. Strony w teczkach ponumerowano i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teście. Dokumentacja, która wymaga przekwalifikowania do kategorii A musi zostać uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W archiwum zakładowym przechowuje się około 38 m.b. materiałów archiwalnych (uwzględniono część dokumentacji wytworzonej przed 2011 rokiem z nadaną kategorią B, którą należy przekwalifikować do kategorii A), dla której upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Jest to m.in. dokumentacja dotycząca przekazywania gospodarstw na rzecz Skarbu Państwa i na następcę, księgi meldunkowe i karty rejestru mieszkańców, dokumentacja dotycząca zakładów rzemieślniczych. Część materiałów archiwalnych (głównie dotyczących przekazywania gospodarstw na rzecz Skarbu Państwa i na następcę) została przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Notatka z oceny sposobu przygotowania zostanie przekazana odrębnym pismem.
6. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy przechowuje się około 29 m.b. kopert dowodowych z lat 1952-2025 (w tym 2 m.b. kopert zamkniętych). Koperty zamknięte do 2017 roku włącznie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. W archiwum zakładowym znajduje się 1 m.b. kopert dowodowych zamkniętych.
7. W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku odpowiedzialnym za sprawy kadrowe przechowuje się akta osobowe

dawnych pracowników z lat 1948-2025 w ilości 5,4 m.b. (673 teczki). Akta osobowe po dwóch latach od ich zamknięcia powinny być przekazywane do archiwum zakładowego.

8. W Referacie Obsługi Administracyjnej i Promocji przechowuje się 12 sztuk kronik i ksiąg pamiątkowych z lat 1946-2019. Dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego. Kroniki i księgi pamiątkowe, dla których upłynął 25-letni przechowywania w zasobie Urzędu należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
9. Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń, w tym jedno pomieszczenie przeznaczone na stałe miejsce pracy archiwisty. Zasób archiwum zakładowego przechowywany jest w dwóch magazynach. Magazyn, w którym znajdują się materiały archiwalne usytuowany jest na parterze. Drugi magazyn zlokalizowany jest poniżej poziomu gruntu. Materiały archiwalne przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy znajdują się w pomieszczeniu przeznaczonym na stałe miejsce pracy archiwisty. Pomieszczenia są zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą, wyposażone w centralne ogrzewanie, wentylację, prawidłowe oświetlenie, drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, czujki wykrywania ognia i dymu (tylko w pomieszczeniach na parterze). Termohigrometr znajduje się tylko w pomieszczeniu na parterze, którego wskazania wynosiły 19,7 °C i 62% wilgotności (pomiar wykonany własnym sprzętem w pomieszczeniu na parterze wykazał 20,8°C i 50% wilgotności, w pomieszczeniu piwnicznym 19°C i 48% wilgotności powietrza). W magazynie w piwnicy nie ma czujek wykrywania ognia i dymu. Powierzchnia magazynowa nie zapewnia wystarczającej rezerwy na przejmowanie nowych akt z komórek organizacyjnych.

Urząd Stanu Cywilnego w Mroczy:

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. z 2021 r. poz. 1978). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego są kwalifikowane prawidłowo. Część ksiąg to księgi łączone prowadzone przez kilka lat.
2. Dokumentacja jest przechowywana na parterze budynku w wydzielonym pomieszczeniu o powierzchni około 6 m² oraz w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku Urzędu Gminy w Mroczy o powierzchni około 30 m² w zamykanych na klucz szafach. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Pomiar temperatury i wilgotności powietrza własnym sprzętem wykazały 23°C i 47% wilgotności.
3. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Mroczy przechowuje się księgi stanu cywilnego z lat 1907-1924 oraz skorowidze zawierające informacje o aktach od 1874 roku, dla których upłynął 100-letni okres

przechowywania i należy je przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

4. Księgi przechowywane na parterze budynku zostały odkażone w komorze fumigacyjnej.
5. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy Mrocza przechowywane jest 5,7 m.b. akt zbiorowych. Wśród akt zbiorowych mogą znajdować się dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia aktu, do dołączenia wzmianki dodatkowej lub do zamieszczenia przypisku, dla których upłynął 100-letni lub 80-letni okres przechowywania liczony od daty zdarzenia którego dotyczą. Takie dokumenty wymagają wyłączenia z akt zbiorowych i przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Mroczy 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.

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

Nie dokonano przeglądu i nie poprawiono błędnej kwalifikacji starszej części dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiałów archiwalnych po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jego poprzednikach z lat 1945-1990.

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiałów archiwalnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy z lat 1990-1995.

Przekwalifikowano do materiałów archiwalnych nieczynne koperty dowodowe założone do 1979 roku włącznie. Wydzielono koperty zamknięte i przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy ksiąg meldunkowych z lat 1945-1978.

Nie przekazano ksiąg i skorowidzy z lat 1874-1921 do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
mgr inż. Jarosław Okonek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Bydgoszcz 27. 10. 2025

St. Archiwista
Oddziału i kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego
Jędrzej Solarz

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

