

BHP kontro. Zw. Archiwum  
Ustwo p. A. Wnuka



MMO

17.12.2025

**Pan**  
**Jarosław Okonek**  
**Burmistrz**  
**Urząd Miasta i Gminy Mroczka**  
**Plac 1 Maja 20**  
**89-115 Mroczka**

Nasz znak: AZ.421.11.2025

Data: 12.12.2025

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

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy  
  
Karolina Kawczyńska

Załączniki:

Wystąpienie pokontrolne

Osoba prowadząca sprawę:

Jędrzej Solarz



Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	ul. Karłowicza 17 85-092 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22159	2025-12-12	AZ.421.11.2025
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 Miasta i Gminy Mrocza		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza	000528942	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Jędrzej Solarz	Starszy archiwista	12/2025	2025-05-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-06-03	2025-06-03	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w 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.

## Zakres i przedmiot kontroli

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

**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 rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny z wyjątkami elektronicznymi.
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 tezcze. 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.
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).
8. W Referacie Obsługi Administracyjnej i Promocji przechowuje się 12 sztuk kronik i ksiąg pamiątkowych z lat 1946-2019.
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. 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 m<sup>2</sup> oraz w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku Urzędu Gminy w Mroczy o powierzchni około 30 m<sup>2</sup> 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 Mroczy 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.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym, w tym w pierwszej kolejności dokumentację odziedziczoną. Materiały archiwalne należy przygotować do przekazania 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 $>0,4$ mol/kg, liczbie Kappa $<5$ i gramaturze od 300 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 $> 0,4$ mol/kg i gramaturze od 1100 g/m <sup>2</sup> . Parametry opakowań należy potwierdzić odpowiednim certyfikatem. Do wiązania akt z teczkami należy stosować bawełniane niebarwione tasiemki. <b>Poinformować Archiwum Państwowe w Bydgoszczy o przygotowaniu tych akt.</b> Przed przekazaniem należy - <b>w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy</b> - przeprowadzić dezynfekcję chemiczną przekazywanych akt. Poprawnie przeprowadzone odkażanie odbywa się w komorze próżniowej przy użyciu gazu, będącego mieszaniną zawierającą 9% tlenu etylenu i 91% dwutlenku węgla. Proces dezynfekcji musi być prowadzony w warunkach obniżonego ciśnienia, w temperaturze około 35 stopni i wilgotności względnej około 50%. Dezynfekcji nie podlegają: materiały zafoliowane, zawierające tworzywa sztuczne, elementy metalowe, materiały fotograficzne, pergamin, skórę. Do dezynfekcji nie należy przekazywać materiałów zawilgoconych, których wilgotność względna przekracza 70%. Po procesie dezynfekcji dokumentacja powinna zostać niezwłocznie przekazana do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. W tym celu należy skoordynować termin dezynfekcji z datą przekazania ustaloną z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. | 2027-12-31 |
| 2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy księgi stanu cywilnego z lat 1907-1924 (1944), akta zbiorowe oraz skorowidze do tych ksiąg w sposób określony w pkt 1.  | 2027-12-31 |
| 3. Przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych do 2022 roku włącznie, w tym protokoły sesji Rady Miejskiej, kroniki przechowywane w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz akta osobowe.   | 2026-12-31 |
| 4. Dokonać przeglądu dokumentacji wytworzonej przed 2011 rokiem pod kątem właściwego zakwalifikowania do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.  | 2026-12-31 |

5.	Wystąpić z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej akt osobowych, dla których upłynął 50-letni okres przechowywania w zasobie własnym. Do wniosku należy dołączyć - uzgodniony z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy - spis dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy.	2026-12-31
6.	Dokonać naprawy uszkodzonych spisów zdawczo-odbiorczych i zabezpieczyć je przed dalszym niszczeniem.	2026-06-30
7.	Wyposażyć w czujki wykrywania ognia i dymu magazyn archiwalny zlokalizowany w piwnicy budynku.	2026-06-30
8.	Wyposażyć pomieszczenia magazynowe w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, gwarantujące poprawny pomiar warunków w pomieszczeniach. Urządzenia powinny posiadać świadectwa wzorcowania.	2026-06-30
9.	Zwiększyć rezerwę magazynową w archiwum zakładowym.	2026-12-31
Opis		Termin realizacji

Bydgoszcz 12. 12. 2025

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy  
*Kawczyńska*  
Karolina Kawczyńska

**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

