

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	ul. Karłowicza 17 85-092 Bydgoszcz
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

AZ.421.27.2025	22764
Znak sprawy Archiwum	Nr wystąpienia

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

Starostwo Powiatowe w Świeciu		
Jednostka organizacyjna		

ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie	092361539	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sonia Paradowska	Starszy archiwista	36/2025	2025-09-01
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2025-09-02	2025-09-02	-
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 Starostwie Powiatowym w Świeciu, 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

Starostwo Powiatowe w Świeciu:

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Dokumentację przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego.
2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została zewidencjonowana. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe prawidłowo opisano, akta w teczkach ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw i zapakowano w bezkwasowe obwoluty. Strony w teczkach ponumerowano i oznaczono końcową informacją o ilości stron w tezcze.
3. Ewidencja generalnie jest prowadzona w sposób prawidłowy. Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery, podpisy przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania. Na niektórych spisach niewłaściwie zewidencjonowano pod jedną pozycją wiele teczek kategorii A.
4. W archiwum zakładowym przechowuje się około 0,46 m.b. materiałów archiwalnych po Urzędzie Rejonowym w Świeciu z lat 1978-1998 oraz około 0,1 m.b. materiałów archiwalnych Starostwa Powiatowego w Świeciu z lat 1999-2000, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
5. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku i składa się z pięciu pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 210 m². Pomieszczenia są zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą, wyposażone w centralne ogrzewanie, wentylację, prawidłowe oświetlenie, regały stacjonarne, drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr i higrometr. Okna zostały zabezpieczone i osłonięte. Mimo remontu, który został przeprowadzony w 2023 roku, na części ścian w pomieszczeniach piwnicznych zauważono wilgoć i pękające tynki.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Świeciu:

1. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna nie jest na bieżąco kwalifikowana na kategorie archiwalne. Dokumentację aktową klasyfikuje się i kwalifikuje zgodnie z przepisami kancelaryjno- archiwalnymi. Ośrodek w zasadzie nie posiada archiwum zakładowego, gdyż zgromadzona tam dokumentacja nie została wyłączona z powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego. Całość dokumentacji stanowi bieżącą registraturę. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna jest ewidencjonowana i tworzona zgodnie z

- obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Nie wyłączano dotąd dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 3. Stan techniczny dokumentacji jest podobny do tego, który miał miejsce przy poprzedniej kontroli. Ogólny stan zachowania ksiąg katastralnych z XIX w. jak i szkiców polowych (feldbucher) – z przełomu XIX i XX w. nie jest zadowalający. W księgach występują zniszczenia mechaniczne; głównie uszkodzone są okładziny, grzbiety, poluzowane jest szycie. Tego typu uszkodzenia przyczyniają się do wypadania składek i uszkodzenia kart. Ponadto karty papierowe mają zniszczone brzegi i w wielu miejscach są przedarte. Szkice polowe również posiadają rozległe zniszczenia mechaniczne okładek. W PODGiK przechowywane są również mapy, które w części zostały zafoliowane – obecnie nic się nie z nimi nie dzieje. Mapy katastralne i pierworysy map katastralnych zostały poddane zabiegom konserwatorskim.
 4. Starostwo Powiatowe w Świeciu był uczestnikiem projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0.”, który objął cyfryzację niemal całości zasobu dokumentów analogowych (zgodnie z postaci bazodanowej BDOT500+GESUT) i zapewnia przeglądanie map i dostęp do ewidencji gruntów i budynków (EGiB) i planów zagospodarowania przestrzennego, przeglądanie map ze zdjęć lotniczych, wyszukiwanie działek ewidencyjnych, a także ustalenie stanu własności gruntu oraz granic i numerów działek itp. Wielkość tego zasobu wynosi obecnie 6,1 TB.

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. 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/m², 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/m². Parametry opakowań należy potwierdzić odpowiednim certyfikatem. Do wiązania akt z teczkami należy stosować bawełniane niebarwione tasiemki. **Poinformować Archiwum Państwowe w Bydgoszczy o przygotowaniu tych akt.** Przed przekazaniem należy - **w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy** - 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.
2. Poprawić warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym w związku z pojawieniem się wilgoci na ścianach.
3. Wyłączać materiały archiwalne, w szczególności najstarsze, z powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w celu przekazania ich do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
4. Przeprowadzić naprawy introligatorskie ksiąg katastralnych i szkiców polowych. Do podklejania uszkodzonych kart należy używać wyłącznie specjalistycznych taśm konserwatorskich do papieru.

2027-12-31

2027-12-31

2027-12-31

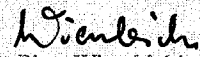
2027-12-31

Opis

Termin
realizacji

Miejscowość i data

Bydgoszcz 17. 03. 2026

Zastępca Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy
Piotr Wierzbicki**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