

Archiwum Państwowe
w Toruniu

—

pl. Rapackiego 4
87-100 Toruń

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

23597

2025-04-18

OAZ.421.2.2025

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Urząd Miasta Chełmży

Nazwa jednostki

ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża

00052349400000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie terytorialnym
(Dz. U. 2024, poz. 1465).

Paweł Polikowski

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Uchwała Nr VI/43/19 Rady Miasta Chełmży z dnia 25 kwietnia 2019 r.
w sprawie Statutu Gminy Miasta Chełmży.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie Nr 106/SOR/23 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19
lipca 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Chełmży.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Zgodnie z zarządzeniem Nr 106/SOR/23 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19 lipca 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży (załącznik nr 2) na strukturę organizacyjną składają się:

- Burmistrz;
- Zastępca Burmistrza;
- Skarbnik;
- Wydział Finansowo-Księgowy;
- Wydział Gospodarki Miejskiej;
- Inkubator Przedsiębiorczości;
- Sekretarz;
- Wydział Organizacyjny;
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- Audytor Wewnętrzny;
- Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- Biuro Prawne;
- Pełnomocnik Informacji Niejawnych;
- Komenda Straży Miejskiej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

—

Uwagi

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyniański	starszy archiwista	DAP.011.7.2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-03-17	2025-04-18	2025-05-12
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paweł Polikowski	Burmistrz Miasta
Janusz Wilczyński	Sekretarz Miasta
Bogumiła Wilczyńska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Chełmży
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-04-18	2025-05-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Roszczyniański Łukasz	2022-06-06 - 2022-06-06	Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - załącznik nr 1

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 rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - załącznik nr 2

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 rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Elektroniczny Obieg
Dokumentów "Finn"

Automatyzacja obiegu dokumentów i zadań w jednostce.
Wprowadzony w życie 1 lipca 2008 roku (zarządzenie nr 90/SOR/2008 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw SEOD Finn 8 SQL w Urzędzie Miasta Chełmży).

Kadry i płace pracowników
urzędu i oświaty

Obsługa księgowo-kadrowa. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Podatek od nieruchomości dla
osób fizycznych

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych zobowiązanych do płacenia podatku od nieruchomości. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o., ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Podatek od nieruchomości dla
osób prawnych

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych zobowiązanych do płacenia podatku od nieruchomości. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o., ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Program "Działalność
Gospodarcza"

Obsługa spraw związanych z działalnością gospodarczą. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Program obsługi kasy

Obsługa kasy w urzędzie. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o., ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Ewidencja i rozliczanie
sprzedaży kredytowej

Ewidencjonowanie i rozliczanie opłat. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o., ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

ERGO - gospodarowanie
odpadami

Program służy do obsługi spraw związanych z gospodarowaniem odpadami. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Ewidencja opłat za wieczyste
użytkowanie

Ewidencja i rozliczanie płatności wynikających z zawartych aktów notarialnych dotyczących wieczystego użytkowania oraz przekształceń. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Ewidencja środków trwałych i
wypożyczenia

Program służy do tworzenia kartotek, automatycznego naliczania umorzenia oraz tworzy zestawienia. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Ewidencja opłat dzierżawnych

Ewidencja i rozliczanie płatności wynikających z dzierżaw. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

Programy obsługi mandatów kredytowych	Ewidencja mandatów kredytowych. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych	Obsługa ewidencji i rozliczania osób fizycznych, podatników podatku rolnego i leśnego oraz podatku od nieruchomości. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
Podatek rolny/leśny dla osób prawnych	Obsługa ewidencji i rozliczania osób prawnych, podatników podatku rolnego i leśnego oraz podatku od nieruchomości. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
Podatek od środków transportowych	Program obsługuje ewidencję i rozliczanie podatników z podatku transportowego. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
Ewidencja i drukowanie faktur	Program służy do tworzenia faktur VAT i rachunków. Twórca: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
Program - sprzedaż alkoholu Alk+	Program obsługuje ewidencję podmiotów sprzedających alkohol na terenie miasta i gminy. Twórca: Radix Sp. z o. o., ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.
SELWIN	Program służy do ewidencji ludności i rejestru wyborców. Twórca: Aram Software Sp. z o.o. Aleje Jerozolimskie 200 lok. 236, 02-486 Warszawa.
Księgowość budżetowa z planowaniem	Prowadzenie księgowości zadaniowej z uwzględnieniem naliczania inwestycji. Twórca: Info-System - Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240, 05-120 Legionowo
Rejestr VAT	Program służy do rozliczania należnego i naliczonego podatku VAT. Twórca: Info-System - Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240, 05-120 Legionowo
Obsługa stypendiów szkolnych	Program obsługuje rejestrację i przetwarzanie danych związanych z procesem przyznawania i wypłaty stypendiów oraz zasiłków szkolnych, monitorowania stanu realizacji zadań oraz wykorzystaniu danych zarejestrowanych w systemie w sprawozdawczości statystycznej. Twórca: Sygnity ul. Postępu 17B, 02-676 Warszawa.

Źródło

Oprogramowanie służy do obsługi urzędów stanu cywilnego,
dowodów osobistych i ewidencji ludności. Twórca: EuroCert Sp. o.
o., ul. Puławska 472, 02-884 Warszawa.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowego Urzędu Miasta Chełmży

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

- Wydział Organizacyjny w postaci: protokołów z sesji Rady Miejskiej z lat 1995-2024; nagrań z sesji Rady z lat 2011-2012; materiałów do sesji Rady z lat 1994-2014; uchwał Rady z lat 1995-2024 (uchwały z lat 1998-2002 razem z protokołami z Sesji Rady Miejskiej); protokołów z posiedzeń Komisji z lat 1994-2014; rejestru wniosków i interpelacji radnych z lat 1998-2002, 2006-2010; protokołów ze spotkań radnych z lat 2008-2009; współdziałania z wojewodą i administracją rządową z lat 2002-2010; interpelacji i wniosków z sesji i komisji z lat 1998- 2014; obsługi administracyjnej komisji z lat 2002-2010, projektów uchwał z lat 2002-2014, 2018-2024; rozpatrywania skarg i wniosków z lat 1998-2014, 2017-2023; interwencji mieszkańców z lat 2002-2010; współpracy z mediami z lat 2002-2010; współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami z lat 2002-2010; projektów budżetu Miasta z lat 1998-2006, 2008, 2014-2023; korespondencji z Biurem Rady Miejskiej z lat 2002-2010; protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1995-2002; zarządzeń Burmistrza Miasta z lat 1992-1996; 2000-2022; rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta z lat 2008, 2019-2022; analiz, ocen, sprawozdawczości z lat 2000-2010; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1995-2002; materiałów z posiedzeń Zarządu z lat 1995-2002; sprawozdań z działalności Zarządu z lat 1995-2002; uchwał Zarządu z lat 1995-2002; rejestru uchwał Zarządu z lat 1995-2002; rejestru skarg i wniosków z lat 1996-2000; sprawozdawczości GUS z 1999 roku; planów i sprawozdań jednostek podległych z lat 1999-2005, 2009-2015; przekazywania aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2011-2024; sprawozdań z wykonania budżetu Miasta z lat 2002-2009, 2011-2023; posiedzeń Rady Seniorów Miasta Chełmży z lat 2016-2018; rejestru wniosków Komisji Stałych Rady Miejskiej z lat 2014-2018; wniosków Komisji Rewizyjnej z lat 2015-2017, 2019-2023; wniosków Komisji Planowania Budżetu i Finansów z lat 2015-2024; wniosków Komisji Oświaty, Kultury i Sportu Rady Miejskiej z lat 2015-2024; wniosków Komisji Gospodarki Miejskiej i Rozwoju Społeczno-Gospodarczego z lat 2015-2024; wniosków Komisji Polityki Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego z lat 2014-2024; korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej z lat 2014-2024; wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów z lat 2015-2024; protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 2014-2024; protokołów z posiedzeń Komisji Planowania, Budżetu i Finansów z lat 2014-

2024; protokołów z posiedzeń Komisji Oświaty, Kultury i Sportu z lat 2014-2024; protokołów z posiedzeń Komisji Gospodarki Miejskiej i Rozwoju Społeczno- Gospodarczego z lat 2014-2024; protokołów z Komisji Polityki Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego z lat 2014-2024; odpowiedzi na wnioski komisji z lat 2010-2014; nadzoru uprawnionych organów nad przestrzeganiem prawa jednostki samorządu terytorialnego z 2008 roku; informacji z wykonania budżetu z lat 2019-2022; wniosków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z lat 2019-2023; protokołów z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z lat 2018-2024; raportu o stanie Gminy Miasta Chełmża z lat 2020-2023; petycji, postulatów i inicjatyw obywateli z 2021 roku; – Wydział Finansowo–Księgowy w postaci: opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej z lat 1999-2003, 2010-2011; budżetów Miasta z lat 1999-2015, 2019-2021; rocznych sprawozdań, bilansów i analiz budżetu z lat 1999-2015, 2018-2021; projektów uchwał z lat 2005, 2014-2018; rozpatrywania wniosków z lat 2008-2009; wniosków i interpelacji radnych z lat 2010, 2012, 2014-2024; posiedzeń komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady z 2012 r.; wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji z lat 2011-2014, 2016; wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, kontroli, audytu szacowania ryzyka dla realizacji zadań z lat 2010-2012, 2014; wieloletniej prognozy finansowej z lat 2010-2013, 2018-2019, 2023; kontroli przeprowadzonych przez podmioty w jednostkach im podległych z lat 2000-2018; kontroli wewnętrznych w podmiocie z lat 2010-2013, 2015-2016; bieżących akt audytu z lat 2010-2016; informacji o stanie mienia komunalnego z lat 2012, 2014-2016; planów i sprawozdań jednostek podległych z lat 2003-2017; opracowań i materiałów dotyczących projektów budżetu z lat 1999, 2008, 2010; projektu w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miasta Chełmża z lat 2013-2016; – Wydział Gospodarki Miejskiej w postaci: ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1994-2000, 2002-2008; decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1997-1998, 2002-2004, 2011-2013; sprzedaży gruntów z lat 1997-2001; zamian nieruchomości z roku 2002; przekazywania gruntów z lat 1994-1995; miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany z lat [1974] 1990-2012, 2020-2024; nadzorowania, organizowania i sprawowania opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych z lat 2003-2008; uzgodnień, opinii i zatwierdzania planów zagospodarowania przestrzennego z lat 1995-1999; ewidencji i rejestracji lokalizacji z lat 1996-1999, 2002-2011, projektów podziałów i innych opinii z lat 1997-1998; korespondencji ze starostą toruńskim i konserwatorem zabytków z 2005 roku; sprzedaży lokali mieszkalnych z lat 1994-1999; zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 2010-2013; podziału nieruchomości z lat 2008-2020; – Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich w postaci: kopert dowodowych osób zmarłych z lat [1975-1979] 1990-2011; planowania w zakresie spraw obronnych z 2011 r.; planowania i prognozowania działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowania z 2009 r.; planów i programów działania komitetów obrony z lat 2005-2006; planów obrony cywilnej z lat 2000-2003; – Biuro Prawne w postaci opinii prawnych dla komórek organizacyjnych urzędu z lat 2003-2005; Na pozostałą część zasobu składa się: - dokumentacja elektroniczna kategorii "A" (na nośniku płyt DVD) w postaci nagrań wideo z: Sesji Rady Miasta z lat 2007-2010, 2013-2020; rozmów z Burmistrzem z lat 2007-2010, 2013-2020; dokumentacji z ważnych wydarzeń dla Miasta z lat 2007-2010, 2013-2020; - dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 31,92 mb; - akta osobowe (kat. BE 50) z lat [1949] 1990-2020 w ilości 6,24 mb; - listy płac, karty wynagrodzeń, umowy zlecenia składkowe (kat. B50) z lat [1972] 1990-2019 o łącznym metrażu 14,50 mb.

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1974	2024	40.56	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2024	31.92	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1972	2019	14.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1949	2020	6.24	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2024	52.66	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"	1960	1999	5.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2007	2020	434		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—		—	
	Data od	Data do		Ilość GB	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1974	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.62
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miejski w Chełmży

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- Dokumentacja aktowa w postaci: - teczek rzemieślników (kat. B50) z lat 1958-1989 w ilości 1,3 mb; - ewidencji podmiotów gospodarczych - karty przedsiębiorców (kat. B50) z lat 1960-1989 [1999] w ilości 1,2 mb; - pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) z lat 1976-1989 w ilości 4 mb. •
- Dokumentacja techniczna w postaci: - teczek z pozwoleniami na budowę (kat. B) z lat 1954-1989 w ilości 5 mb;

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	1989	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1958	1999	2.50	0
	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	1958	1999	6.50	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"	1954	1989	5.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2023-02-01	0.00	113	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Miasta Chełmży		1990	1998
	Zespoły akt		Daty od —	— do
	2023-02-01	0.00	207	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Miejski w Chełmży		1933	1990
	Zespoły akt		Daty od —	— do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2025-03-10	2025-03-17	97/2025
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aldona Lipińska

umowa o pracę

W 2003 roku ukończony kurs archiwalny I stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Oddział w Toruniu.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych

2

32.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

termometr

higrometr

Wyposażenie

bardzo złe

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Chełmży

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

- księgi urodzeń z lat 1945-2015 w ilości 3,60 mb, księgi małżeństw z lat 1945-2015 w ilości 1,50 mb, księgi zgonów z lat 1945-2015 w ilości 1,76 mb; - akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1950-2025 w ilości 28,49 mb; - skorowidze urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1945-2015 w ilości 1,15 mb; - wtóropisy urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955, 1970-1987 w ilości 1 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1945	2025	37.50	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Chełmży Wsi

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- księgi urodzeń z lat 1936-1960 w ilości 0,50 mb, księgi małżeństw z lat 1942-1980 w ilości 0,36 mb, księgi zgonów z lat 1945-1980 w ilości 0,34 mb; - wtóropisy urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1936-1980 w ilości 0,42 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1936	1980	1.62	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Drzonowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- księgi urodzeń z lat 1921-1935 w ilości 0,04 mb; - wtóropisy urodzeń z lat 1921-1935 w ilości 0,03 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1921	1935		0.07	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Grzywnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- księgi urodzeń z lat 1923-1935 w ilości 0,10 mb; - wtóropisy urodzeń z lat 1921-1935 w ilości 0,11 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1921	1935	0.21	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Kiełbasinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- księgi urodzeń z lat 1921-1935 w ilości 0,09 mb; - wtóropisy urodzeń z lat 1920-1925, 1931-1935 w ilości 0,06 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1920	1935	0.15	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Kończewicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- księgi urodzeń z lat 1921-1935 w ilości 0,06 mb; - wtóropisy urodzeń z lat 1921-1935 w ilości 0,05 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1921 Data od	1935 Data do	0.11 Ilość w mb.	0 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.

Urząd Stanu Cywilnego w Żelgowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- księgi urodzeń z lat 1923-1971 w ilości 0,48 mb, księgi małżeństw z lat 1939, 1941-1972 w ilości 0,30 mb, księgi zgonów z lat 1945-1972 w ilości 0,23 mb; - wtóropisy urodzeń z lat 1921-1972, małżeństw z lat 1941, 1943, 1953-1954, 1959-1960, 1962-1966, 1970-1972, zgonów z lat 1941-1942, 1953-1954, 1960, 1963-1964, 1970-1972 łącznie w ilości 0,58 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1921	1972	1.59	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Bielczynach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- księgi urodzeń z lat 1921-1935 w ilości 0,12 mb; - wtóropisy urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1920-1935 w ilości 0,12 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1920	1935	0.24	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ 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	2025-05-14	0.01	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Stanu Cywilnego Chełmża Wieś		1942	1944
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2025-05-14	0.01	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Stanu Cywilnego w Grzywnie		1923	1924
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	System Rejestrów Państwowych "Źródło", skorowidze alfabetyczne.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bogumiła Wilczyńska	umowa o pracę	Ukończone w 2006 roku szkolenie "Charakterystyka zniszczeń i profilaktyka przechowywania zbiorów archiwalnych" zorganizowane przez Archiwum Państwowe w Toruniu,
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Anna Lisewska	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	24.30	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożażenie
bardzo dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	82.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	59.16	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 35.92
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 17.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 6.24

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.00
	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.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	434
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum
zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Chełmży nie jest osobną komórką organizacyjną bądź samodzielnym stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej kontrolowanej jednostki. Pracami związanymi z zasobem archiwum zakładowego kieruje Pani Aldona Lipińska, która posiada ukończony kurs archiwalny I stopnia. Sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego przesłane zostały do archiwum państwowego: w 2024 roku (za 2023 rok - Wasz znak sprawy: SOR.0643.1.2024 / nasz znak sprawy: OAZ.425.6.2024) oraz w 2025 roku (za 2024 rok - Wasz znak sprawy: SOR.0643.1.2025 / nasz znak sprawy: OAZ.425.26.2025). Sprawozdanie za 2022 rok przesłano dopiero w 2024 roku.

Z analizy spisów zdawczo-odbiorczych wynika, że w zasobie brakuje kompletu materiałów archiwalnych (m. in. brak kompletu dokumentacji elektronicznej w postaci: materiałów ze strony internetowej i z social mediów prowadzonych przez jednostkę, fotografii i filmów z uroczystości ważnych dla Gminy i Miasta z udziałem Burmistrza lub osób publicznych, a także nagrań z sesji Rady Miasta i komisji miejskich. W okresie między kontrolami nie przekazano żadnej dokumentacji elektronicznej do zasobu archiwum zakładowego). W tej sprawie kontrolujący, podczas kontroli, przeprowadził rozmowę z Panią Klaudią Pelplińską - Dyrektorem Chełmżyńskiego Domu Kultury, z Panią Dorotą Pieniążek - pracownikiem sekretariatu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chełmży oraz z Panem Jarosławem Smyczyńskim - informatykiem Urzędu, w sprawie sposobów archiwizowania

dokumentacji elektronicznej oraz poprawności jej przekazywania na stan archiwum zakładowego. W wyniku tych rozmów ustalono m. in. że Biblioteka Miejska prześle do Wydziału Spraw Obywatelskich (komórki odpowiedzialnej za sprawy promocji Miasta i Gminy) zarówno dokumentację papierową (m. in. foldery promocyjne z wydarzeń, plakaty) z ważnymi wydarzeniami dla Miasta i Gminy z lat wcześniejszych (od 1990 roku), jak i dokumentację elektroniczną (w formie folderów z plikami oraz odpowiednim opisem) powstałą w wyniku corocznych prac związanych z organizacją akcji promocyjnych, zleconych przez Burmistrza Miasta. Kontrolujący przesłał również na skrzynkę elektroniczną dwóch ww. jednostek pismo dotyczące sposobów postępowania z dokumentacją elektroniczną w jednostce pod nadzorem archiwalnym (przesłane również do Urzędu Miasta Chełmży 2 grudnia 2024 roku - nasz znak sprawy: OAZ.401.8.2024).

Dokumentacja wytworzona w jednostce, przechowywana jest w jednym pomieszczeniu magazynowym. Materiały archiwalne (kat. A) zostały ułożone na osobnych regałach, według numerów spisów zdawczo-odbiorczych, a dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w podziale na komórki organizacyjne. Należy zaznaczyć, że lokal nie jest dostosowany do ilości wytwarzanej przez jednostkę dokumentacji i akta składowane są często w sposób niewłaściwy (część ułożona jest w układzie archiwalnym - pionowo, jedna teczka na drugiej, od dołu ku górze, a część już w tzw. układzie bibliotecznym - poziomo).

W trakcie kontroli sprawdzono poprawność prowadzenia wybranych losowo spisów zdawczo-odbiorczych założonych od momentu poprzedniej kontroli tj. od spisu nr 743. Zweryfikowano spisy o następujących numerach:

- 768 z Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 788 z Wydziału Gospodarki Miejskiej;
- 796 z Wydziału Organizacyjnego;
- 799 z Wydziału Organizacyjnego;

Spisy sporządzane są na odpowiednich formularzach, posiadają pieczętkę aktotwórcy, nazwę wydziału z którego pochodzą, miejscowość i datę, kolejny numer spisu, podpisy osób przyjmujących akta i przekazujących akta. Dodatkowo sprawdzono również poprawność nadawania przez komórki organizacyjne symbolu klasyfikacyjnego teczek zawartych na powyższych spisach (sprawdzono teczki o sygnaturach: 796/1 "Protokół z I sesji" z 22.11.2018 roku - znak teczki 0002, 768/7 "Budżet gminy i jego zmiany" z 2020 roku - znak teczki 3021 oraz 788/3 "Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego pomiędzy ul. Kościuszki i ul. Konopnickiej" - znak teczki 6722), które nadano poprawnie. Poprawnie nadano również symbole kwalifikacyjne.

Na losowo wybranych teczkach zawierających materiały archiwalne (kat. A) o sygnaturach:

- 768/9 „Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu za 2020 rok”;
- 788/2 „Podział nieruchomości przy ul. Dąbrowskiego 2 w Chełmży, Tom II” z lat 2008-2016;

- 796/7 „Protokół z VII sesji Rady Miasta” z 2019 roku;
- 799/1 „Nadzór uprawnionych organów nad przestrzeganiem prawa przez jednostki samorządu terytorialnego” z 2008 roku,

sprawdzono opis teczek, jak i ich układ wewnętrzny, które nie budziły żadnych zastrzeżeń. Poszczególne teczki zawierały spisy spraw, ponumerowane strony, adnotację o ilości stron w teczce na zewnętrznej stronie okładki i właściwy układ wewnętrzny. Z teczek usunięto elementy metalowe.

Zauważono również, że w archiwum zakładowym kontrolowanej jednostki złożone są materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu z dokumentacji własnej (dokumentacja drugiej kadencji Rady Miasta z lat 1994-1998 – protokoły z sesji, materiały do sesji, uchwały Rady Miasta, protokoły z posiedzeń komisji miejskich oraz teczki o sygn. archiwalnych: 215/1, 215/2, 216/2, 223/1, 223/2, 223/3, 223/6 łącznie w ilości 3,62 mb).

Ewidencja założona do zasobu składa się z:

- wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- spisów zdawczo-odbiorczych. Pani archiwistka zakładowa prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: pierwszy zbiór na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych zgodny z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zbiór to trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożony według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Dodatkowo prowadzi się trzeci egzemplarz spisów zawierający tylko spisy z materiałami archiwalnymi (kat. A) przejętymi na stan archiwum zakładowego;
- spisów dokumentacji przeznaczonej na brakowanie. Ostatni wniosek na brakowanie przesłano do właściwego archiwum państwowego 10 marca 2025 roku (zgoda nr 97/2025 z 17 marca 2025 roku). W okresie między kontrolami (2022-2025) wybrakowano 35,86 mb dokumentacji niearchiwalnej. We wnioskach przesłanych do Archiwum Państwowego w Toruniu z tego okresu nie stwierdzono dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej;
- spisów materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego. Ostatnie przekazanie odbyło się 1 lutego 2023 roku (akta Urzędu Miejskiego w Chełmży oraz Urzędu Miasta Chełmża - łącznie z lat 1933-1998);
- ewidencji udostępnień prowadzonej w postaci kart. Pani archiwistka udostępnia akta na zasadzie wypożyczenia lub w postaci kopii. W przypadku wypożyczenia, po zwrocie akt, pracownik archiwum zakładowego sprawdza ich stan fizyczny oraz weryfikuje kompletność teczek.

Magazyn archiwum zakładowego mieści się na strychu budynku. Posiada oświetlenie jarzeniowe, pięć regałów drewnianych i dziewięć metalowych stałych, ogrzewanie, jedno okno, gaśnicę proszkową z aktualnym badaniem technicznym, podłogę wyłożoną linoleum. Drzwi wejściowe do pomieszczenia obite są blachą i posiadają jeden zamek zwykły. Lokal wyposażono w urządzenie o mierzenia temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 22,1 stopni, a wilgotność 35,3%. Pracownik odpowiedzialny za zasób prowadzi rejestr tych

pomiarów. Z jego analizy wynika, że w okresie zimowym (październik-marzec) średnia temperatura wynosi ok. 17 stopni, a wilgotność 40%, natomiast w okresie letnim (kwiecień-wrzesień), odpowiednio: 24 stopnie i 45%. Dostęp do lokalu ma tylko archiwistka zakładowa. Lokal nie posiada czujnika do wykrywania ognia i dymu. Budynek kontrolowanej jednostki jest chroniony całą dobę przez zewnętrzną firmę ochroniarską. Należy zaznaczyć, że lokal przechowujący dokumentację jest niedostosowany do przepisów obowiązujących w jednostce. Jego usytuowanie, jak i wyposażenie zagrażają bezpiecznemu przechowywaniu akt oraz stanowią potencjalne niebezpieczeństwo dla zdrowia pracownika archiwum zakładowego. Sytuacja ta jest uchybieniem wieloletnim, a wszelkie wydawane podczas poprzednich kontroli zalecenia pokontrolne w zakresie poprawy warunków pracy i przechowywania w archiwum zakładowym, nie przyniosły żadnych pozytywnych rezultatów.

Urząd Stanu Cywilnego w Chełmży:

Zasób ułożono na półkach w podziale na poszczególne urzędy stanu cywilnego. Księgi, akta zbiorowe oraz wtóropisy rozdzielono według rodzajów zdarzeń (na urodzenia, małżeństwa, zgony), a dalej w porządku chronologicznym. Całość akt klasyfikowana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis poszczególnych ksiąg nie budzi zastrzeżeń. Ich stan fizyczny ocenia się jako dobry. Tylko jedna z przechowywanych ksiąg z USC Chełmża Wieś wymaga naprawy introligatorskiej (sygn. akt 5/1).

Do całości zasobu zaprowadzono ewidencję, w postaci:

- wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (wypełniane są wszystkie rubryki, w polu uwagi wypisuje się dodatkowo kategorię archiwalną);
- spisów zdawczo-odbiorczych. Księgi i akta zbiorowe spisano w podziale na poszczególne urzędy, następnie rodzajami akt (urodzenia, małżeństwa i zgony), a w ramach danego rodzaju w kolejności chronologicznej zaczynając od najstarszej. Wypełniane są poszczególne rubryki spisów zdawczo-odbiorczych;
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego. Poszczególne sprawy poukładano w teczce zgodnie ze spisem spraw;
- skorowidze alfabetyczne do ksiąg w formie książkowej i elektronicznej.

Z powodu braku rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta, pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego w Chełmży nie przekazują dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do archiwum zakładowego, przechowując ją w biurze.

Akta przechowywane są w pomieszczeniu Urzędu Stanu Cywilnego na pierwszym piętrze budynku przy ul. Hallera 2 w Chełmży. Lokal został wyposażony w: podstawowy sprzęt biurowy (komputery, skanery, drukarki), drabinę do akt, cztery szafy drewniane, biurka, krzesła, ogrzewanie, oświetlenie jarzeniowe, okna i gaśnicę proszkową z aktualnym badaniem technicznym. W trakcie kontroli, z powodów remontu przeprowadzanego wewnątrz budynku, wymieniono drzwi

zewewnętrzne na tymczasowe (stałe zostały oddane do renowacji). W biurze brakuje czujnika do wykrywania ognia i dymu. Termohigrometr w dniu kontroli wskazywał temperaturę 22,4 stopnia oraz 48% wilgotności.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

—

Burmistrz Miasta

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

1. Należy przekazać do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych z lat 1990-2019. Jednocześnie przypominamy, że materiały archiwalne należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Termin wykonania ustalono na 31 grudnia 2023 roku. Zalecenie zostało wykonane w części. W okresie między kontrolami przejęto materiały archiwalne zewidencjonowane na następujących spisach:

- 745 Wydział Finansowo-Księgowy (z lat 1996-1999);
- 761 Wydział Organizacyjny (z 2019 roku);
- 763 Wydział Finansowo-Księgowy (z lat 2018-2020);
- 766 Wydział Finansowo-Księgowy (z 2019 roku);
- 788 Wydział Gospodarki Miejskiej (z lat 2008-2016);
- 796 Rada Miejska (z lat 2018-2019);
- 799 Wydział Spraw Organizacyjnych (z 2008 roku).

W dalszym ciągu nie przejęto dokumentacji elektronicznej dokumentującej ważne dla Miasta wydarzenia, z udziałem Burmistrza.

2. Zgodnie z §§ 6-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. 2015, poz. 1743) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu akta kat. A wytworzone w latach 1975-1997 (I kadencja Rady Miasta, karty osobowe mieszkańców). Termin wykonania zalecenia ustalono na 30 czerwca 2023 roku.

1 lutego 2023 roku przekazano do Archiwum Państwowego w Toruniu materiały archiwalne w postaci dokumentacji z posiedzeń I kadencji Rady Miejskiej oraz Zarządu Miejskiego z lat 1990-1994 oraz kopert dowodowych osób zmarłych z lat 1943-1991.

Zalecenie zostało wykonane w całości.

3. Należy dostosować lokal archiwum zakładowego do zapisów zawartych w instrukcji archiwalnej (§§ 6-8). W szczególności należy dostosować jego metraż do ilości wytwarzanej dokumentacji, umiejscowić lokal na poziomie budynku a także odpowiednio go zabezpieczyć przed ujemnymi czynnikami zewnętrznymi takimi jak: włamanie, pożar czy zalanie. Termin wykonania zalecenia ustalono na 31 grudnia 2023 roku.

Zalecenie po raz kolejny z rzędu nie zostało wykonane. Warunki przechowywania dokumentacji w magazynie się nie zmieniły.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

 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

Odmowa podpisania protokołu ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

—

**Paweł
Piotr
Polikowski**

Elektronicznie
podpisany przez
Paweł Piotr
Polikowski
Data: 2025.07.31
11:35:16 +02'00'

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział I kształtowania narodowego zasobu
archiwalnego
Archiwum Państwowe w Toruniu

mgr Łukasz Roszczyniański

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu