

000797725
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Plac Rapackiego 4
tel. 622-47-54 Fax. 6210-129
87-100 TORUŃ
NIP: 956-19-54-351

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.64.2014

Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego

Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru

i Gospodarki Nieruchomościami

ul. Małomłyńska 1

86-300 Grudziądz

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 27.03.2015 r.** mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu **nr upoważnienia do kontroli DAP 103.2.2015** **w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej** Pana Edwarda Wiatrowskiego – kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Geodety Powiatowego i Pana Janusza Kuta – inspektora Starostwa .
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r.** na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 – tekst jednolity). **Jednostką kieruje** Pan Edmund Korgol – Starosta Grudziądzki **obecnie organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest** Wojewódzki Inspektor

Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała Nr XIX/22/2013 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 25 września 2013 r. w sprawie zmian i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Grudziądzkiego oraz uchwała Nr XXVIII/57/05 z dnia 29 grudnia 2005 r. Rady Powiatu Grudziądzkiego w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu z późn. zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:-.....

5. Jednostka kontrolowana jest od:.....-.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 25.05.2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu: 2.10.2012 r. Archiwum Państwowe w Toruniu przeprowadziło kontrolę problemową pod kątem wielkości zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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)- załącznik nr 1;

a) **jednolity rzeczowy wykaz akt rozporządzeniem** 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)- załącznik nr 3;

b) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem** 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)- załącznik nr 6;

c) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2010 Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013, poz. 1183);

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz. U. Nr 78, poz. 837);
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2011 Nr 263, poz. 1572).

II. Ustalenia kontroli.

1) Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: całość akt klasyfikowana i kwalifikowana jest zgodnie przepisami geodezyjnymi i kartograficznymi. Dokumentacja przekazywana jest na bieżąco.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ...-.. mb, z lat.....-.....

kategorii B w ilości ...-.. mb, z lat-.....

w tym akta kategorii „B50” w ilości ...-.. mb, z lat ...-.., kat. „BE50” w ilości ...-.. mb, z lat-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- techniczna:

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat.....-.....

kategorii B akta w ilości mb, ...-.. jedn. inw., ...-.. jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-.. jedn. inw. ...-..., czasu nagrań-..... z lat-.....
kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....
nierozpoznana w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości 246,54 mb i 3777 jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy) z lat 1945-2012

kategorii B w ilości.....-..... jedn. inw.,187 jedn. arch.(arkuszy) z lat 1945-2006
nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....
kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....
nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....
inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości...-...jedn. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat....-.....
kategorii B w ilości...-...jedn. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....
nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

filmy:

kategorii A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat....-.....
kategorii B w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, z lat.....-.....
nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

— **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w pomieszczeniach archiwalnych przechowywana jest następująca dokumentacja z lat 1945-2007:

1. Mapy pomiaru PGR – 34 szt. (kat. A);
2. Mapy klasyfikacyjne – 400 szt. (kat. A);
3. Mapy glebowo-rolnicze – 187 szt. (kat. BE);
4. Mapy z pomiaru lasów państwowych – 29 szt. (kat. A);
5. Ewidencja gruntów – 225 szt. (kat. A);
6. Mapy zasadnicze 1:5000 – 10 szt. (kat. A);
7. Mapy 1:500, 1:1000:
 - pierworysy – 213 szt. (kat. A);
 - matryce – 1065 szt. (kat. A);

- b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

1. Zarysy pomiarowe i zarysy z pomiarów uzupełniających – 597 szt. (kat. A);
2. Pierworisy katastralne – 433 szt. (kat. A);
3. Matryce katastralne – 386 szt. (kat. A);
4. Mapy pomiarów uzupełniających 2224 szt. (kat. BE5);
5. Operaty katastralne – 11,67 mb (kat. A);

- | | | |
|---|-----------------------|-------------------------|
| - | kategorii A | 258,21 mb i 5193 j. a |
| - | kategorii B | ...-... mb i 2411 j. a. |
| | w tym | |
| - | kategorii BE50 | ...-... mb |

- 5

- 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):** dokumentację złożono do dwóch pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku. W pierwszym pomieszczeniu przechowywane są akta w kartonach archiwalnych, w podziale na obręby i gminy: pomiary uzupełniające, pomiary sytuacyjno-wysokościowe, założenia ewidencji oraz kataster. W mapiarkach ułożono arkuszami mapy zasadnicze, mapy ewidencji gruntów (pierworysy i matryce) w podziale na obręby i gminy oraz mapy przeglądowe 1:10000, 1: 25000, 1:50000. W drugim pomieszczeniu poukładano mapy glebowo rolnicze, pierworysy klasyfikacyjne, pierworysy pomiarowe, matryce katastralne. Obecnie w Urzędzie stosowany jest program TurboEWID, który służy do: obsługi ewidencji gruntów i lokali, obiegu dokumentów, rejestrowania cen i wartości nieruchomości, obsługi gospodarki mieniem, wyłączeń terenów z produkcji rolnych, obsługi mapy zasadniczej, wystawiania faktur i rachunków, obsługi osnowy, obsługi rastów, obsługi planów przestrzennego zagospodarowania i mapy numerycznej. Część zasobu została zdigitalizowana w celu zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji (do jego przeglądania służy specjalny program firmy „Archiskan”). Do tej pory jednostka nie wydzielała materiałów archiwalnych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z § 27 rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013, poz. 1183), a także nie przekazywała akt kat. A do Archiwum Państwowego w Toruniu.
- 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.**
- 8. Ewidencja.**
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – nie , w podziale na kategorię A i B – nie
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie
 - e) ewidencję wypożyczeń – nie
 - f) inne środki ewidencyjne:
 - od roku 2009 w jednostce stosowany jest program TurboEWID, który łączy w sobie funkcję programów Ośrodek, EGB 2000 i Micro Station.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja została zaprowadzona zgodnie z przepisami geodezyjno-kartograficznymi.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**.....-.....
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** ...-
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nie regularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia, archiwum państwowego, ostatnio w ...-r.**
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło ...- mb, zespołu akt.....-.....**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pan Edward Wiatrowski zatrudniony w innej formie posiadający wykształcenie wyższe oraz nieukończony, w r. kurs archiwalny stopnia-.....
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ...- osoba(y), na pół etatu ...- osoba (y), w innej formie ...-... osoba(y) posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ...-... r. kurs archiwalny stopnia-.....
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ** pomieszczenia są czyste, ogrzewane i zadbane.
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** dokumentacja została złożona do dwóch pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku. Ich łączna powierzchnia wynosi 52 m². Na ich wyposażenie składa się czternaście regałów kompaktowych, trzydzieści pięć mapiarek, kserograf, ploter, skaner A3, trzy komputery stacjonarne oraz meble biurowe. Są one ogrzewane i posiadają oświetlenie jarzeniowe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się drzwi antywłamaniowe zamykane na zamek zwykły, okna plastikowe z roletami antywłamaniowymi, pięć koców przeciwpożarowych oraz trzy gaśnice proszkowe). Termohigrometr wskazuje temperaturę powietrza 21°C i wilgotność 35%. Dodatkowym zabezpieczeniem pomieszczeń jest alarm przeciwpożarowy. Należy jednak zauważyć że w porównaniu do poprzedniej kontroli na ścianie jednego z magazynów pojawił się ślad po zalaniu. Z wyjaśnień pracownika opiekującego się zasobem archiwum zakładowego uzyskano informacje że miejsce to zostało poddane już pracom naprawczym.
17. **Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):** na prośbę kontrolującego pomiaru dokumentacji dokonała osoba

opiekująca się zasobem. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:...

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli prześlemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

STAROSTA

Edmund Korgol

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

mgr Janusz Bonczkowski
Janusz Bonczkowski

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych