

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8671	2019-01-10	O-I.421.13.2018	189
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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. 2018 poz.217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Białogardzie		3638	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard		30300330927282	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)	Piotr Pakuszto	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Powiatu Białogard, Wojewoda Zachodniopomorski		ul. Wały Chrobrego, 70-502 Szczecin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-10-30	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-11-14
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Zmiany organizacyjne			
Urząd Rejonowy w Białogardzie		1990	1998
Poprzednia nazwa		Lata od -	- do

W skład Starostwa Powiatowego w Białogardzie wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) Wydział Organizacji, 2) Wydział Komunikacji i Drogownictwa, 3) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia, 4) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska, 5) Wydział Geodezji i Kartografii - Geodeta Powiatowy a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, 6) Wydział Planowania i Budżetu, 7) Wydział Inwestycji i Rozwoju, 8) Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Promocji, 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Gotowości Cywilnej, 10) Powiatowy rzecznik Konsumenta, 11) Biuro Kontroli, 12) Biuro Rady i Zarządu Powiatu, 13) Biuro Informatyki i obsługi elektronicznej urzędu, 14) Biuro Gospodarki Nieruchomościami, 15) Obsługa Prawna, 16) Radca Prawny, 17) Audytor Wewnętrzny, 18) Rzecznik prasowy, 19) Inspektor Ochrony Danych, 20) Administrator Systemów Informatycznych, 21) Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Białogardzie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	140/2018	06.12.2018	06.12.2018	21.01.2019
Katarzyna Królczyk	Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie	139/2018	2018-12-06	2018-12-06	2019-01-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Aneta Chojniak	Inspektor ds. administracyjnych
Tomasz Kania	Geodeta Powiatowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-12	2018-12-12	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2015-10-07	Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Białogardzie
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 Stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Stanowiący załącznik nr 3 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2001 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 74, poz. 796).

2013 Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Pojazd i Kierowca

System przeznaczony do rejestracji pojazdów i kierowców, administrowany zewnętrznie przez MSWiA oraz PWPW.

EWID 2007

System autorstwa firmy Geomatyka Kraków służący do prowadzenia: ewidencji gruntów, budynków i lokali wraz z mapą ewidencyjną; cen i wartości nieruchomości wraz z mapą cen; obiektów przestrzennych K-1 wraz z mapą zasadniczą; sieci uzbrojenia terenu wraz z mapą sieci i urządzeń technicznych; zgłoszeń prac geodezyjnych wraz z mapą ich zakresów (zasięgów); operatów geodezyjnych wraz z mapą ich zakresów; faktur, zamówień, geodetów uprawnionych i interesantów urzędu; ewidencji elektronicznej dokumentacji geodezyjnej wraz z mapą jej zakresów; ewidencji spraw ZUDP wraz z mapą przewodów i urządzeń projektowanych; osnów geodezyjnych wraz z mapą sieci osnów; korespondencji przychodzącej i wychodzącej (elektroniczny obieg dokumentów); mienia Skarbu Państwa, powiatu i gminy; przeznaczenia terenów wraz z planem zagospodarowania przestrzennego; decyzji o warunkach zabudowy wraz z prowadzeniem mapy decyzji; wyłączeń z produkcji rolnej wraz z mapą wyłączeń; adresów nieruchomości i decyzji o ich nadaniu wraz z mapą punktów adresowych.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Białogardzie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na materiał archiwalny własny składają się m.in. akta Rady Powiatu i Komisji, budżety zbiorcze (w tym ich realizacja i zmiany), współpraca z innymi instytucjami, statystyczne opracowania końcowe, kontrole zewnętrzne własnego urzędu. Dokumentacja niearchiwalna to w większości akta kierowców, dokumentacja rejestracji pojazdów, dokumentacja finansowo-księgową i akta osobowo-płacowe.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1999	2015	38.50	0
"B"	1999	2015	144.42	0
"B50"	1999	2009	1.02	0
"BE50"	1999	2010	0.50	0

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999 Data od	2015 Data do	145.94 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	-----------------------	-----------------

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

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to niearchiwalne akta osobowo-płacowe byłych pracowników.

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"	— Data od	— Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1955 Data od	1998 Data do	6.02 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	1998 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955 Data od	1998 Data do	7.02 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to akta zlikwidowanej jednostki pod nazwą Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy Ośrodek Wspierania Rodziny "Dom pod Świerkiem" w Białogardzie.

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"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2004	2011	0.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	2006	2011	0.50	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	2004	2011	1.00	0	
	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

	<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	2000-10-12	4.40	257	Urząd Rejonowy w Białogardzie	1962	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	–	2018-10-25	140/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aneta Chojniak

umowa o pracę

Wykształcenie wyższe i kurs archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2012 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	68.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	38.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		żaluzje	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Białogardzie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną i odziedziczoną, zgromadzoną w Wydziale Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Białogardzie stanowią: dokumentacja geodezyjna kat. A, na którą składają się: operaty geodezyjne (opracowania dla celów prawnych); rejestry gruntów; dowody zmian; część opisowa ewidencji gruntów i budynków; dokumentacja prawna (akty notarialne, wykazy zmian danych ewidencyjnych, decyzje administracyjne); dokumentacja geodezyjna kat. B, na którą składają się operaty geodezyjne i katalogi osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych; dokumentacja kartograficzna kat. A, na którą składają się pierworisy mapy zasadniczej i mapy gleboznawczej klasyfikacji gruntów; dokumentacja kartograficzna kat. B, na którą składają się matryce mapy ewidencji gruntów i matryce map osnowy; dokumentacja elektroniczna kat. A, którą tworzą bazy danych dotyczące: szczegółowych osnów geodezyjnych, ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, obiektów topograficznych.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Kartograficzna kategoria "A"	1999 Data od	2018 Data do	0.00 Ilość w mb.	1000 Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	1999 Data od	2018 Data do	0.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	200 Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "A"	1999 Data od	2018 Data do	104.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	1999 Data od	2018 Data do	57.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Elektroniczna kategoria "A"	1999 Data od	2018 Data do	300 Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	– Data od	– Data do	– Ilość GB	

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

Dokumentacja odziedziczona

–

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Kartograficzna kategoria "A"	1956 Data od	1998 Data do	0.00 Ilość w mb.	598 Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	1956 Data od	1998 Data do	0.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	43 Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "A"	1956 Data od	1998 Data do	82.25 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	1956 Data od	1998 Data do	10.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	Kartoteki i mapy przeglądowe dla materiałów kartograficznych.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	10	298.00	regaty stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
piętro			miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	30.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	38.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	153.96	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 144.92
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.54
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.50
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	186.25	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	67.00	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	300	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	–	

W komórkach organizacyjnych.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Dokumentacja układana jest według kolejności przejmowania z komórek organizacyjnych z podziałem na akta kat. A i B. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach bezkwasowych, kopertach i pudłach archiwalnych ułożonych systemem bibliotecznym. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Akta kat. A są ułożone chronologicznie i nie zawierają części metalowych, jednakże część z nich wymaga przepakowania do wiązanych teczek bezkwasowych. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie i ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia archiwum zakładowego są duże i archiwista zakładowy posiada w nich wydzielone miejsca do pracy. Problemem jest usytuowanie archiwum zakładowego, gdyż mieści się ono w

budynku Urzędu Miasta Białogard, oddalonego kilkaset metrów od siedziby Starostwa Powiatowego w Białogardzie. Sytuacja ta stanowi duże utrudnienie w korzystaniu z dokumentacji oraz przekazywaniu jej do archiwum zakładowego.

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona jest w Wydziale Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Białogardzie w siedzibie jednostki przy Placu Wolności 16-17. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, nie budzi zastrzeżeń. W Wydziale Geodezji i Kartografii przechowywana jest dokumentacja własna oraz odziedziczona (nierozdzielona wg poszczególnych twórców) po Urzędzie Wojewódzkim w Koszalinie Filia w Białogardzie (z lat 1989 - 1998), Urzędzie Rejonowym w Białogardzie (z lat 1990 - 1998) i Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Białogardzie (z lat 1955 - 1998). Dokumentacja aktowa geodezyjna jest grupowana zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183). Na dzień przeprowadzania kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez archiwum państwowe (wyłączonych z zasobu geodezyjno-kartograficznego). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie miało miejsca. Sposób prowadzenia ewidencji nie budzi zastrzeżeń. Akta udostępnia się pracownikom Wydziału oraz uprawnionym geodetom wyłącznie na miejscu w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu. Dokumentacja jest przechowywana w czterech pomieszczeniach na I piętrze, jednym pomieszczeniu na parterze oraz pięciu pomieszczeniach w piwnicy. Lokal archiwum stanowi w sumie dziesięć pomieszczeń o łącznej powierzchni 298 m². Są one wyposażone w: metalowe regały stacjonarne i jezdne, metalowe szafy z szufladami na mapy, biurka, zestawy komputerowe, krzesła oraz gaśnice proszkowe z aktualnymi atestami. W dwóch pomieszczeniach znajdują się urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności. W całym budynku funkcjonuje elektroniczny system antywłamaniowy obsługiwany przez zewnętrzną firmę ochroniarską. Dodatkowo, Wydział Geodezji i Kartografii posiada niezależne od pozostałej części budynku zabezpieczenie antywłamaniowe.

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

W wyniku poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń.

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

STAROSTA
.....
mgr Piotr Pakuszko

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ZASTĘPCA DYREKTORA **STARSZY ARCHIWISTA**
mgr Katarzyna Ksólczyk **mgr Ryszard Niebieszczański**
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu.....

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie