

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-I/402-3/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Starostwo Powiatowe w Białogardzie
ul. 1-go Maja 18
78-200 Białogard

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 przeprowadzili w dniu 6 marca 2012 r. **Katarzyna Królczyk** – Zastępca dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 1/2012-----
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana **Tomasza Kani** – Geodety Powiatowego.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została **utworzona 1 stycznia 1999 r.** na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami).-----
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Tomasz Hynda** – Starosta Białogardzki -----
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin -----
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** Uchwała Nr IV/32/99 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie Statutu Powiatu Białogardzkiego, ze zmianami (ostatnia: Uchwała Nr XVIII/120/08 z dnia 28 marca 2008 r.) oraz **Regulamin Organizacyjny** – Uchwała Nr VII/70/03 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie ze zmianami (ostatnia: Uchwała Nr V/29/2011 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie).-----
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **Urząd Rejonowy w Białogardzie 1990-1998** -----
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od **1999 r.** -----
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – tak, nie *) -----

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **7 kwietnia 2009 r.** -----

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane:

W dniu kontroli przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Koszalinie, w jednostce odbywała się równocześnie kontrola przeprowadzana przez Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Szczecinie. -----

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*)

- a) **instrukcja kancelaryjna** – 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). -----

(data i pełny tytuł)

- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – 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). -----

(data i pełny tytuł)

- c) **instrukcja archiwalna** – 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). -----

(data i pełny tytuł)

- d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne, odnoszące się do archiwizacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:**

- 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),
- instrukcja techniczna O-4 „Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego”, wprowadzona do stosowania Zarządzeniem nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10 lipca 1987 r. -----

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, nie budzi zastrzeżeń. Zasób jest na bieżąco gromadzony w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy. W jednostce jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców) po:

- a) Urzędzie Wojewódzkim w Koszalinie Filia w Białogardzie (z lat 1989 – 1998),
- b) Urzędzie Rejonowym w Białogardzie (z lat 1990 – 1998),
- c) Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Białogardzie (z lat 1945 – 1998).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa (geodezyjna):**

kategorii A w ilości - około **171,00** mb z lat **1956 - 2012**

kategorii B w ilości - około **53,00** mb z lat **1956 - 2012**

w tym akta kategorii "B50" ----- mb, z lat ----- i „BE50” ----- z lat -----
 nierozpoznana w ilości ----- mb, z lat -----

- **techniczna:**

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

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

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

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości **1 zintegrowana baza danych z lat 1993 - 2012**

kategorii B w ilości ----- jedn. inw., z lat -----

nierozpoznana w ilości ----- jedn. inw., z lat -----

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości ----- jedn. inw., **1398 jedn. arch. (arkuszy)**, z lat **1956 - 2012**

kategorii B w ilości ----- jedn. inw., **2487 jedn. arch. (arkuszy)**, z lat **1956 - 2012**

nierozpoznana w ilości -----arkuszy, z lat -----

- **audiowizualna:**

nagrania

kat. A w ilości -----jedn. inw., -----czasu nagrań, z lat -----

kat. 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, sztuk mat. wyjść., 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:

Na dokumentację aktową kategorii „A” 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)

Na dokumentację aktową kategorii „B” składają się:

- operaty geodezyjne,
- katalogi osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych.

Dokumentację elektroniczną kategorii „A” tworzą bazy danych dotyczące:

- szczegółowych osnów geodezyjnych,
- ewidencji gruntów i budynków,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- rejestru cen i wartości nieruchomości,
- obiektów topograficznych

prowadzone w formie systemu teleinformatycznego zintegrowanej obsługi Starostwa - **TURBO EWID.**

Na dokumentację kartograficzną kategorii „A” składają się:

- pierwowrorys mapy zasadniczej, w ilości **706 jedn. arch. (arkuszy)**,
- mapy gleboznawczej klasyfikacji gruntów w ilości **692 jedn. arch. (arkuszy)**,

Na dokumentację kategorii BE składają się:

- matryce mapy zasadniczej w ilości **2244 jedn. arch. (arkuszy)**,
- matryce mapy ewidencji gruntów w ilości **212 jedn. arch. (arkuszy)**,
- matryce map osnowy w ilości **31 jedn. arch. (arkuszy)**,

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: około **224,00 mb** w tym:

- aktowa (geodezyjna):

kategorii A w ilości – **171,00 mb** z lat **1956 – 2012**,

kategorii B w ilości – **53,00 mb** z lat **1956 – 2012**,

w tym akta kategorii „B50” ----- mb, z lat ----- i „BE50” ----- z lat -----

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

- elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości **1 zintegrowana baza danych** z lat **1993 - 2012**

kategorii B w ilości ----- jedn. inw., z lat -----

nierozpoznana w ilości ----- jedn. inw., z lat -----

- kartograficzna:

kategorii A w ilości ----- jedn. inw., **1398 jedn. arch. (arkuszy)**, z lat **1956 - 2012**

kategorii B w ilości ----- jedn. inw., **2487 jedn. arch. (arkuszy)**, z lat **1956 - 2012**

nierozpoznana w ilości -----arkuszy, z lat -----

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Stan zbioru jest dobry**-----

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie art. 40 ust. 4 Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U z 1989 r. Nr 30 poz. 163 z późn. zm.) obejmują – **Nie dotyczy**. Na dzień przeprowadzania kontroli brak jest materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez archiwum państwowe (wyłączonych z zasobu geodezyjno-kartograficznego).-----

(podać podstawę prawną przejęcia)

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).

Dokumentacja aktowa/geodezyjna jest grupowana gminami a w granicach tych gmin na obręby, zaś kartograficzna zgodnie z wytycznymi instrukcji technicznej O-4 (załącznik nr 16). -----

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: -----
----- w sposób (~~prawidłowy, nieprawidłowy~~)*. **Dokumentacja nie była porządkowana w trybie prac zleconych, natomiast jest porządkowana przez pracowników Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.**-----

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- kartoteki i mapy przeglądowe dla materiałów kartograficznych.-----
- ewidencję operatów, przy pomocy bazy TURBO EWID.-----

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Sposób prowadzenia ewidencji nie budzi zastrzeżeń. Ewidencja jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji O-4. -----

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. **Nie dotyczy** -----

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

Dokumentację udostępnia się pracownikom Wydziału oraz uprawnionym geodetom wyłącznie na miejscu w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.-----

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie*~~, ~~za zezwoleniem, bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, **brakowanie nie miało miejsca** -----

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie. -----

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb, zespołu akt z lat – **Nie przekazywano materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**-----

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego jest: Pan **Tomasz Kania** – Geodeta Powiatowy, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nie ukończony* 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 **dość dobre**. -----

16. Lokal archiwum zakładowego - miejsce przechowywania dokumentacji (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

Dokumentacja jest przechowywana w budynku Starostwa przy ul. **1-go Maja 18 w Białogardzie**, w sześciu pomieszczeniach na parterze oraz w jednym w piwnicy. W sumie lokal archiwum stanowi siedem pomieszczeń o łącznej powierzchni **164 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 (średnia temp. w dniu kontroli 16° C, wilgotność 60 % RH). W w/w pomieszczeniach zainstalowano na oknach kraty. W całym budynku funkcjonuje elektroniczny system antywłamaniowy obsługiwany przez zewnętrzną firmę „SZABEL”.-----

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

- a) Według oświadczenia Pana **Tomasza Kani** do kontroli udostępniono całość zbioru oraz wszystkie pomieszczenia, w których zgromadzona jest dokumentacja geodezyjna i kartograficzna. W chwili obecnej trwają prace nad adaptacją pomieszczeń w nowym budynku Starostwa Powiatowego w Białogardzie przy ul. Plac Wolności 16-17, na potrzeby Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Po ich zakończeniu Wydział zostanie przeniesiony do drugiego budynku Starostwa.
- b) Kopie zapasowe dokumentacji elektronicznej z zasobu geodezyjnego i kartograficznego są raz na kwartał przekazywane Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Szczecinie.
- c) 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. **Nie dotyczy**. -----

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


Tomasz Hynda

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

ZASTĘPCA DYREKTORA


mgr Katarzyna Król
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP Koszalin

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-" jeżeli brak jest danych