

Archiwum Państwowe w Koszalinie	-	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17913	2022-11-14	O-I.421.37.2022	523
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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Białogardzie	Nazwa jednostki		3638	Identyfikator systemowy
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard	Adres kontrolowanej jednostki		330920831	REGON
-	KRS		-	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 ustalenia pod nadzór
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki		
Rada Powiatu Białogard, Wojewoda Zachodniopomorski	Organ nadrzędny/nadzorujący		ul. Wały Chrobrego, 70-502 Szczecin	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny			
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-03-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2022-03-03	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	-	Urząd Rejonowy w Białogardzie	1990	1998
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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, 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, 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Gotowości Cywilnej, 10) Wydział Informatyki i obsługi elektronicznej urzędu, 11) Powiatowy rzecznik Konsumenta, 12) Samodzielne stanowisko ds. kontroli, 13) Biuro Rady i Zarządu Powiatu, 14) Biuro Ochrony Środowiska, 15) Biuro Gospodarki Nieruchomościami, 16) Obsługa Prawna, 17) Radca Prawny, 18) Audytor Wewnętrzny, 19) Samodzielne stanowisko ds. promocji - Rzecznik prasowy, 20) Inspektor Ochrony Danych, 21) Administrator Systemów Informatycznych, 22) Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, 23) Samodzielne stanowisko ds. stowarzyszeń.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

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

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	86/2022	2022-10-11	2022-10-11	2022-11-23
Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	85/2022	2022-10-11	2022-10-11	2022-11-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2022-10-28	2022-10-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczkański Ryszard

2018-12-12 -
2018-12-12

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

Królczyk Katarzyna

2018-12-12 -
2018-12-12

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

W Starostwie Powiatowym w Białogardzie funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eDOK** autorstwa firmy Sygnity Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, Adgar Plaza, ul. Postępu 17B.

Przy wsparciu tego systemu w punkcie kancelaryjnym wprowadzane są wszystkie pisma wpływające, które następnie dekretuje się na poszczególne stanowiska pracy.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

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).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

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).

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2001-07-02

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).

2021
-04-
02

Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

0

330

Serwery i macierze.

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Ewid 2007

Służy 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 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	<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"	1999	2020		45.75	1123
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2020		157.17	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2009		1.02	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2021		1.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2021		159.19	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego					
	–	–		Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do		Ilość mb.	–
				Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Rejonowy w Białogardzie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona to 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"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1955"/>	<input type="text" value="1998"/>	<input type="text" value="6.02"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1998"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1955"/>	<input type="text" value="1998"/>	<input type="text" value="7.02"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="–"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="–"/>

Dokumentacja zdeponowana

Centrum Wspierania Rodziny "Dom pod Świerkiem" w Białogardzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

-

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

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1983"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="35.70"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="2006"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1983	2021	36.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Rodzinny Dom Dziecka w Białogardzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

-

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"	2003	2018	2.00	0
	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	2003	2018	2.00	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	2022-09-03	2022-06-09	76/2022			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aneta Ladorucka	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	5	90.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
piętro			miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	350.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			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:

tak tak 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 pierworysy 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. Zgodnie z § 42 ust. 3 rozporządzenia ws. standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wykonawcy prac geodezyjnych mogą przekazywać operaty techniczne w postaci papierowej tylko do dnia 31 grudnia 2021 r. Oznacza to, że od 1 stycznia 2022 r. wszystkie operaty techniczne muszą być przekazywane w postaci elektronicznej (plik PDF).

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"/> tak
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	

Kartograficzna kategoria "A"	1999	2022	0.00	2130	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	1999	2022	0.00	200	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	1999	2022	108.40	16296	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "B"	1999	2022	60.60	153236	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1999	2022	18426		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	1999	2022	153236		
	Data od	Data do		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 Rejonowy w Białogardzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

j.w.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Kartograficzna kategoria "A"	1956	1998	0.00	598	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	1956	1998	0.00	43	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	1956	1998	82.25	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "B"	1956	1998	10.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	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"/> 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

–	10	298.00	–
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Dobre	30.00		–
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	45.75	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	204.91	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 194.87
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 8.04
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.00
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	2728.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	243.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	190.65	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	70.60	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	16296.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	153236.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	18426	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	153236	

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.

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 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. 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.

Ostatnie przekazanie akt do archiwum zakładowego przez jednostki Starostwa Powiatowego w Białogardzie:

- Wydział Organizacji - 2020 r.
- Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki - 2020 r.
- Wydział Panowania i Budżetu - 2017 r.
- Wydział Inwestycji i Rozwoju - 2011 r.
- Biuro Rady - 2018 r. (kadencyjnie)
- Biuro Gospodarki Nieruchomościami - 2011 r.
- Wydział Budownictwa - 2017 r.
- Biuro Ochrony Środowiska - 2020 r.
- Wydział Komunikacji i Drogownictwa - 2018 r.
- Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia - 2020 r.
- Powiatowy Rzecznik Konsumenta - 2017 r.

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. Pomiaru dokumentacji dokonał Pan Tomasz Kania, Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii - Geodeta powiatowy.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli **i** Brak

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

.....
miejsowość i data

STAROSTA

.....
mgr Piotr Pakuszo
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 05.12.2022

.....
miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA

.....
mgr Ryszard Niebieszczański

Podpis kontrolującego

.....
mgr Marcin Ozga
Kierownik Oddziału I

.....
Kierownik Oddziału I
Kierownik Oddziału I

Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie