

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KOSZALINIE
ODDZIAŁ w SŁUPSKU
 76-200 SŁUPSK, ul. Lutostawskiego 17
 fax (059) 84 22 327, tel. (059) 84 25 413
 NIP 669-18-78-374, Regon 000001092

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.50.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

ARCHIWUM DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Starostwo Powiatowe w Człuchowie, ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

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

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziły w dniu: 5 maja 2014 r. Bożena Turalska - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2014 oraz Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2014 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej – Pana Henryka Anioła – Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Pana Marka Krzywak – Inspektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Człuchowie.

(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. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan Aleksander Gappa – Starosta Człuchowski

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski, (Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk).

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – uchwała nr XIII/68/2003 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu statutu Powiatu Człuchowskiego z późn. zm.: Uchwała Nr XX/132/2004 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 26 sierpnia 2004 r. zm. § 67 ust. 1; Uchwała Nr II/11/2006 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 15 grudnia 2006 r. zm. § 11 ust. 1,4,5,6

Regulamin organizacyjny – uchwała nr XXXVIII/265/2014 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Urząd Rejonowy w Człuchowie z lat 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: 21 września 2012 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: nie było kontrolowane

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

a) **instrukcja kancelaryjna** wprowadzona rozporządzeniem 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 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** wprowadzony rozporządzeniem 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 3 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** wprowadzony rozporządzeniem 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 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne -

- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 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 r. 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);
- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2010 Nr 193, poz.1287 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2011 r. w sprawie rodzajów kartograficznych opracowań tematycznych i specjalnych (dz. U. nr 222 poz. 1328)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. nr 263, poz. 1572).
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

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, Kartografii i Katastru. Część dokumentacji, (np. ZUD-u) gromadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami 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. Sposób jej klasyfikowania i kwalifikowania nie budzi zastrzeżeń. Akta spraw zakończonych i niepotrzebnych do bieżącej pracy nie były jeszcze przekazywane do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Człuchowie. Znaczną część zasobu Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru stanowi jednak dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, która jest gromadzona zgodnie z instrukcją techniczną O-4 „Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego” (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 marca 1999 r. w sprawie standardów technicznych dotyczących geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie, Dz. U. Nr 30, poz. 297). Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została usystematyzowana według grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych.

W wydziale przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców) po:

- Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Koszalinie (z lat 1956-1989)

- Okręgowym Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Koszalinie (z lat 1956-1988)
 - Wojewódzkim Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Słupsku (z lat 1983-1989)
 - Urzędzie Rejonowym w Człuchowie (z lat 1990-1998)
 - Urzędzie Katastralnym w Człuchowie (z lat 1908-1945)
- oraz z okresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Człuchowie

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa/geodezyjna

kategorii A w ilości 174,10 mb /2487 ja / z lat 1908-2014

kategorii B w ilości - 18,00 mb z lat 1965-2013

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50"mb

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 2 bazy danych (jedn. inw.) z lat 1992-2014

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

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

- kartograficzna :

kategorii A w ilości 3,50 mb /2055 jedn. arch.(arkuszy)/ z lat 1908-2011

kategorii B w ilości 2,20 mb/1292 jedn. arch./ z lat 1960-2011

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 - **TURBO EWID 2007**

Na dokumentację kartograficzną kategorii „A” składają się:

- pierwowrorys mapy zasadniczej z lat 1950-2000, w ilości 600 jedn. arch. (arkuszy)
- mapy gleboznawczej klasyfikacji gruntów z lat 1958-1968, w ilości 440 jedn. arch. (arkuszy)

Na dokumentację kategorii „B” składają się:

- matryce mapy zasadniczej z lat 1955-2012, w ilości 3155 jedn. arch. (arkuszy)
- matryce mapy ewidencji gruntów z lat 1956-2010, w ilości 333 jedn. arch. (arkuszy)
- matryce map osnowy w ilości z lat 1980-1986, w ilości 58 jedn. arch. (arkuszy)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 192,10 mb w tym

-aktowa/geodezyjna

kategorii A w ilości 174,10 mb /2487 ja / z lat 1908-2014

kategorii B w ilości - 18,00 mb z lat 1965-2013

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

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 2 bazy danych (jedn. inw.) z lat 1992-2014

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

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

- kartograficzna :

kategorii A w ilości 3,50 mb /2055 jedn. arch.(arkuszy)/ z lat 1908-2011

kategorii B w ilości 2,20 mb/1292 jedn. arch./ z lat 1960-2011

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): w stosunku do poprzedniej

kontroli zwiększyła się ilość przechowywanej dokumentacji. Ilość materiałów archiwalnych aktowych zwiększyła się o 9,10 mb., natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej aktowej zwiększyła o 8,70 mb. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym akt kat. A) jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): art. 5 pkt. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171, poz. 241, z późn. zm.), §§ 10, 11; Instrukcja techniczna O-4 zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wprowadzona zarządzeniem Nr 5 Prezesa GUGiK z dnia 10 lipca 1987 r. oraz ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.), a także Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). Na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest dokumentacji wyłączonej z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów): dokumentacja aktowa/geodezyjna jest gromadzona według grup asortymentowych i ułożona według kryterium administracyjnego w podziale na gminy i miejscowości.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez pracowników jednostki **w sposób** (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, – nie*),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, – nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak, – nie *),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak, – nie *),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, – nie *),
- e) ewidencję wypożyczeń – tak, – nie *),
- f) inne środki ewidencyjne:
 - kartoteki i mapy przeglądowe dla materiałów kartograficznych
 - ewidencja operatów, prowadzona w bazie dotyczącej gromadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - ewidencja jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami geodezyjno-kartograficznymi oraz zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji technicznej O-4.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: -----

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): dokumentację udostępnia się na miejscu uprawnionym geodetom, zaś wypożyczenia na zewnątrz (głównie operatów geodezyjnych oraz map) odbywają się na podstawie zgody upoważnionych

do kontroli opracowań przyjmowanych do PZGIK, które są rejestrowane w księdze wypożyczeń materiałów geodezyjnych. Materiały zwracane są terminowo, a ich kompletność i stan fizyczny nie budzą zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego ostatnio: nie przeprowadzono

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w dniach 19 lutego i 23 kwietnia 2008 r. i objęło 2742 j.a. akt i map Urzędu Katastralnego w Człuchowie z lat 1809-1945 (6,25 mb)

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Osoba odpowiedzialną za zbiór dokumentacji Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru jest Pan Henryk Anioł posiadający wykształcenie wyższe, zatrudniony na pełnym etacie. Nie kończył kursu kancelaryjno-archiwalnego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne~~* ponieważ: pomieszczenia w których przechowywane jest dokumentację geodezyjną i kartograficzną są czyste, suche, panuje w nich porządek.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): lokale w których przechowywana jest dokumentacja geodezyjna i kartograficzna znajdują się na piętrze w budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie. Jest to 6 pomieszczeń o łącznej powierzchni 190 m². Wyposażenie pomieszczeń stanowią metalowe regały jezdne i stacjonarne, drewniane szafy z szufladami na mapy, biurka, krzesła oraz zestawy komputerowe. Pomieszczenia są zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami: gaśnice proszkowe z ważną legalizacją, system ochrony w ramach ochrony całego obiektu, termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 18,70°C a higrometr 44%RH. W pomieszczeniach panuje porządek. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 59 mb.

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

a) przedstawiciel jednostki Pan Henryk Anioł – Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oświadczył, że kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

b) według oświadczenia przedstawiciela jednostki Pana Henryka Anioła powołano komisję mającą na celu ocenę przydatności zgromadzonego w Wydziale materiału archiwalnego do bieżących prac urzędu zgodnie z § 1 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183).

c) kopie zapasowe dokumentacji elektronicznej z zasobu geodezyjnego i kartograficznego są nie rzadziej niż raz na pół roku przekazywane Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gdańsku.

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

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

mgr inż. Aleksander Gajpa

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

Bożena Turala
Bożena Turala

.....
przeprowadzający kontrolę

ARCHIWISTA

mgr Ewa Drobkiewicz
mgr Ewa Drobkiewicz

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ----- jeżeli brak danych