

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.42.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
ARCHIWUM DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84 – 300 Lębork

(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 przeprowadzili w dniu: 28 lutego 2014 r. Bożena Turala - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2014 i Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2014 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pana Bronisława Krzesińskiego – Naczelnika Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Lęborku.

(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 Wiktor Tyburski – Starosta Lęborski

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – załącznik do Uchwały Nr XXI/148/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lęborskiego z późn. zm.: załącznik do Uchwały Nr XVI/123/2012

Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lęborskiego.

Regulamin organizacyjny – załącznik do uchwały Nr IV/31/11 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie dotyczy

(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: 26 października 2012 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: w dniu kontroli przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Koszalinie, Oddział w Słupsku w jednostce odbywała się równocześnie kontrola przeprowadzana przez Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gdańsku.

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 (Dz. U. nr 0 poz. 352);

(data i pełny tytuł normatywu)

II Ustalenia kontroli

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. 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 są do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Łęborku. Znaczną część zasobu Wydziału Geodezji stanowi jednak dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, która gromadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem 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). 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 jednostce jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców) po:

- Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku (z lat 1956-1969)
 - Okręgowym Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Koszalinie (z lat 1956-1975)
 - Wojewódzkim Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Słupsku (z lat 1982-1988)
 - Urzędzie Rejonowym w Łęborku (z lat 1990-1998)
 - Urzędzie Katastralnym w Łęborku (z lat 1908-1945)
- oraz z okresu działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Łęborku.

2. Zbiór dokumentacji **)

W podręcznym zbiorze dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej są przechowywane:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- aktowa/geodezyjna

kategorii A w ilości 234,00 mb /4058 j.a. / z lat 1908-2013

kategorii B w ilości - 54,00 mb z lat 1956-2013

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 2 bazy danych (jedn. inw.) z lat 1990-2012

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

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

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 3596 jedn. arch.(arkuszy) z lat 1908-2012

kategorii B w ilości 1976 jedn. arch. (arkuszy) 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 – TurboEwid i EGB

Na dokumentację kartograficzną kategorii „A” składają się:

- pierworysy mapy zasadniczej z lat 1965-1992, w ilości 470 jedn. arch. (arkuszy)
- mapy gleboznawczej klasyfikacji gruntów z 1971 r., w ilości 198 jedn. arch. (arkuszy)

Na dokumentację kartograficzną kategorii „BE” składają się:

- matryce mapy zasadniczej z lat 1965-2010, w ilości 1316 jedn. arch. (arkuszy)
- matryce mapy ewidencji gruntów z lat 1966-2011, w ilości 369 jedn. arch. (arkuszy)
- matryce map osnowy w ilości z lat 1955-2008, w ilości 291 jedn. arch. (arkuszy)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 276,00 mb w tym

- aktowa/geodezyjna

kategorii A w ilości 234,00 mb /4058 j.a. / z lat 1908-2013

kategorii B w ilości - 54,00 mb z lat 1956-2013

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 2 bazy danych (jedn. inw.) z lat 1990-2013

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

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

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 3596 jedn. arch.(arkuszy) z lat 1908-2012

kategorii B w ilości 1976 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): w stosunku do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji uległa zwiększeniu. Ilość materiałów archiwalnych aktowych powiększyła się o 12 mb (208 j.a.) natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej aktowej i kartograficznej nie uległa zmianie. Stan fizyczny zbioru dokumentacji 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; 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) 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 prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami geodezyjno-kartograficznymi oraz zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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).

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 za zewnątrz (głównie operatorów 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)

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

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:
nie miało miejsca

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

Osobą odpowiedzialną za zbiór dokumentacji jest Pan Bronisław Krześciński, posiadający wykształcenie wyższe geodezyjne, zatrudniony na pełnym etacie. Nie ukończył kursu kancelaryjno-archiwalnego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : dobre, uciążliwe, bardzo trudne* ponieważ: lokal jest czysty, suchy, panuje w nim porządek

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego Wydziału Geodezji znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku. Lokal usytuowany jest na pierwszym piętrze i składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 55 m². Wyposażenie stanowią metalowe regały jezdne i stacjonarne, szafy z szufladami na mapy, biurka, krzesła, sprzęt komputerowy i gaśnice. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie p. poż. i przed włamaniem jest właściwe. W dniu kontroli termometr wskazywał 17°C a wilgotność 48%.

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

a) przedstawiciel jednostki Pan Bronisław Krześciński oświadczył, że kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

b) Kopie zapasowe dokumentacji elektronicznej z zasobu geodezyjnego i kartograficznego są raz na kwartał przekazywane Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gdańsku.

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

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

Wiktor Tyburski

kierownik jednostki kontrolowanej

GEODETA POWIATOWY

Bronisław Krzesiński

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

Bożena Turalska

ARCHIWISTA

mgr Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

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