

Znak sprawy: III 402-34/11

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Starostwa Powiatowego w Toruniu

ul. Towarowa 4-6

87-100 Toruń

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 4 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 9 września 2011 roku mgr Janusz Boneczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011, mgr Piotr Robaczewski – kierownik Oddziału III ds. archiwów zakładowych Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli 407-1/2011, Tomasz Michalski archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku nr upoważnienia do kontroli 407-4/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anety Kępczyńskiej – specjalisty ds. archiwizacji i stosowania instrukcji kancelaryjnej.**
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 – tekst jednolity). Jednostką kieruje obecnie Pan Mirosław Graczyk – Starosta Toruński, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....-.....**
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała**

Nr III/10/98 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 22 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Toruńskiego z późniejszymi zmianami oraz uchwała Nr IV/31/11 z dnia 27 stycznia 2011 roku Rady Powiatu Toruńskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**.....

5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach:** 17, 24 i 30 maja 2007 roku.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 1;

a) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów** z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 3;

b) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów** z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6;

c) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**.....

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:** na wybranych teczках przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zgodne z przepisami obowiązującymi do 31.12.2010 roku. Osoba, która opiekuje się zasobem archiwum zakładowego nie rozpoczęła jeszcze prac nad przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z §6.3

rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Część komórek organizacyjnych przekazuje materiały archiwalne do archiwum zakładowego nieregularnie lub jeszcze ich nie przekazały, co jest wbrew §63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia (dokumentacja aktowa, dokumentacja elektroniczna, nagrania z sesji Rady Powiatu – powinny być przekazywane po 2-letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej do archiwum zakładowego). W związku z powyższym w dalszym ciągu w archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 8,21 mb, z lat [1991] 1999-2009

kategorii B w ilości 101,88 mb, z lat [1990] 1999-2009

w tym akta kategorii „B50” (listy płac, kartoteki płac, zmiana imion i nazwisk, awans zawodowy nauczycieli) w ilości 0,76 mb, z lat 1999-2010, kat. „BE50” (teczki osobowe) w ilości 1,12 mb, z lat [1990] 1999-2010.

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

- **techniczna:**

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

kategorii B akta w ilości 121,5 mb, ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch., z lat 1999-2010 (z pozwoleniami na budowę)

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

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

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

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

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań z lat.....
kategorii 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 mat. wyjś., 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:** w archiwum zakładowym przechowywane są akta (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** w postaci: protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1999-2009; zarządzeń starosty z lat 1999-2009; protokołów z sesji Rady Powiatu z lat 1998-2006; wniosków, interpelacji i postulatów radnych z lat 1998-2006; rejestru uchwał z lat 2002-2006; realizacji uchwał z lat 1998-2003; protokołów z posiedzeń komisji stałych z lat 2002-2006; rejestru wniosków i opinii komisji Rady Powiatu z lat 1998-2006; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1998-2006; rejestru uchwał Zarządu z lat 1998-2006; współdziałania z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2001-2003; przekazywania i powierzania zadań powiatu na drodze porozumień władzom gminnym i innym jednostkom organizacyjnym z lat 1999-2004; współdziałania, kontaktów z organami samorządu terytorialnego z 1999 roku; współdziałania, kontaktów z ministrami i kierownikami urzędów centralnych z 1999 roku; nadzoru nad stowarzyszeniami z 1999 roku;
- **Wydział Rozwoju i Projektów Europejskich** w postaci: współdziałania z organami samorządu terytorialnego z lat 2004-2009; współdziałania z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2008-2009;
- **Wydział Edukacji i Spraw Społecznych** w postaci: protokołów z kontroli zewnętrznych w jednostkach podległych z lat 2005-2006; zaświadczeń i innych

- dokumentów dotyczących wpisania do rejestru szkół niepublicznych z lat 1996-2005; organizacji roku szkolnego z lat 1998-2007;
- **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** w postaci: rejestru zarządzeń z lat 2000-2010; protokołów z kontroli wewnętrznych urzędu własnego z lat 2000-2010;
 - **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli** w postaci protokołów z własnych kontroli w jednostkach podległych z lat 2000-2009;
 - **Wydział Finansowo-Księgowy** w postaci: sprawozdań rocznych własnych z lat 1999-2010; tworzenia, łączenia przekształcenia i likwidacji samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacji z lat 2000-2010; obsługi bankowej z lat 2000-2010; bilansu z 1999 roku; budżetu Powiatu z 2003 roku;
 - **Stanowisko ds. Kadr** w postaci: pomocy ewidencyjnych do akt osobowych z lat 2001-2006; planów i programów szkoleń pracowników z 2007 roku;
 - **Wydział Środowiska** w postaci zalesiania gruntów rolnych z lat 2002-2007;
 - **Wydział Architektury i Budownictwa (wcześniej Wydział Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego)** w postaci: opinii, analiz, uzgodnień warunków zabudowy z lat 2008-2009; zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat [1996] 2002, 2005-2009; uzgodnień przez Zarząd Powiatu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z lat 2003-2010; decyzji o ustalaniu lokalizacji z lat 2005-2008; zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z 2008 roku; sprawozdań z wydanych zezwoleń na budowę z lat 2000-2002; wykazów budynków mieszkalnych i niemieszkalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania przekazanych do użytkowania z lat 2002-2004; sprawozdań o budynkach niemieszkalnych, obiektów zbiorowego zakwaterowania, domach letnich oraz urządzeniach zaopatrzenia wsi w wodę przekazanych do użytku z 2002 roku; sprawozdania o budynkach o innym przeznaczeniu niż mieszkalne oddanych do użytkowania lat 2001-2003; meldunków o budownictwie mieszkalnym z lat 2000-2002; sprawozdania o obiektach oddanych do eksploatacji z 1999 roku;
 - **Wydział Promocji i Rozwoju** w postaci: wycinków prasowych dotyczących działalności własnej z lat 2000-2005; wywiadów i informacji dla prasy, radia i telewizji z lat 2000-2005; współdziałania z organami samorządu terytorialnego z lat 2000-2004; współdziałania z terenowymi organami

administracji rządowej z 2000 roku; współpracy dwustronnej z zaprzyjaźnionymi miastami lub innymi jednostkami podziału administracyjnego innych państw z 2000 roku;

- **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami** w postaci: zbywania i nabywania i zamiany majątku Skarbu Państwa z lat 1998-2005; nieodpłatnego przyznania działek dożywotnich i siedliskowych z lat 2002-2005.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 223,38 mb, w tym: akta osobowe (kat. BE50) z lat [1990] 1999-2010, w ilości 1,12 mb, listy płac z lat 1999-2010, w ilości 0,1 mb; kartoteki płac kat. B50 z lat 1990-2010, w ilości 0,03 mb; zmiana imion i nazwisk (kat. B50) z lat [1990] 2000-2005, w ilości 0,33 mb; awans zawodowy nauczycieli (kat. B50) z 2008 roku, w ilości 0,3 mb, a także dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z terenu całego powiatu z lat 1999-20, w ilości 121,5 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- **Urzędzie Rejonowym w Toruniu:**
akta osobowe (kat. BE 50) z lat 1990-1998, w ilości 0,25 mb; dokumentacja płacowa (kat. B50) z lat 1990-1998, w ilości 0,3 mb; dokumentacja techniczna z lat 1976-1998, w ilości 62,40 mb i pozostałej dokumentacji kat. B w ilości 17,60 mb;
- **Wojewódzkim Biurze Planowania Przestrzennego w Toruniu; Urzędzie Wojewódzkim w Toruniu - Wydział Planowania Przestrzennego i Architektury; Urzędzie Rejonowym w Toruniu i Urzędzie Rejonowym w Lipnie:**
dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1990-1998, w ilości 4,5 mb;
- **Urzędzie Miasta Chełmża:**
dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1995-2003, w ilości 10 mb;
- **Urzędzie Gminy Chełmża:**
dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1995-2002, w ilości 11 mb;
- **Urzędzie Gminy Łysomice:**

dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1995-2003, w ilości 9,2 mb;

➤ Urzędzie Gminy Zławieś Wielka:

dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z 2003 roku, w ilości 2,6 mb;

c) dokumentacja zdeponowana: /obca/ (jak w punkcie II.2.b):.....-.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 349,44 mb, w tym

- | | |
|------------------|-----------|
| - kategorii A | 8,21 mb |
| - kategorii B | 341,23 mb |
| w tym | |
| - kategorii BE50 | 1,37 mb |

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 4,84 mb. Natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się o 22,72 mb, co było spowodowane regularnym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (ogółem w okresie między kontrolami wybrakowano 56,40 mb dokumentacji niearchiwalnej). Stan fizyczny większości dokumentacji jest dobry. Jedynym wyjątkiem jest niewielka ilość dokumentacji kat. B, na której odnaleziono ślady działalności mikrobiologicznej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): ... obejmują ... mb z lat-.....

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): w archiwum zakładowym dokumentację ułożono na regałach w podziale na komórki organizacyjne i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne dokumentacja odziedziczona zajmuje osobne regały. Dokumentacja złożona w archiwum zakładowym była zazwyczaj kwalifikowana do kategorii archiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Toruniu do stycznia 2011 roku (załącznik Nr 9 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.). Na wybranych teczkach sprawdzono ich opis, który był zazwyczaj prawidłowy (na opis poszczególnych teczek składa się symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt z oznaczeniem komórki organizacyjnej,

z której pochodzą akta, pieczęć urzędu, kategoria archiwalna, tytuł teczki odpowiadający hasłom z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, sygnatura archiwalna, a w przypadku teczek z materiałami archiwalnymi została podana liczba stron w teczce). Część dokumentacji przechowywana jest w kartonach archiwalnych. Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd Starostwa opracowane są w formie książkowej. Teczki zawierające materiały archiwalne przeszyto do obwoluty, powyjmowano części metalowe oraz ponumerowano poszczególne strony (w pojedynczych przypadkach odnaleziono materiały archiwalne zawierające części metalowe, odwrotny układ spraw w teczce, czy też zauważono również braki w znakowaniu pism). Teczki z komórek organizacyjnych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Poszczególne tečky zostały oznaczone sygnaturą archiwalną. Dodatkowo do kontroli i obiegu pism w Starostwie Powiatowym używany jest Elektroniczny Obieg Dokumentacji RESAK firmy KOM-PRO. Kompletność materiałów archiwalnych omówiono w pkt. II. 1 i 2.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.**

8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak**
- b) **spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak**
- c) **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak**
- d) **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak**
- e) **ewidencję wypożyczeń – tak**
- f) **inne środki ewidencyjne: ...-...**

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, nazwy komórek organizacyjnych, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek, dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt; **spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B** zaprowadzone w dwóch kompletach: w pierwszym zostały ułożone w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zaprowadzono w podziale na komórki organizacyjne (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczetowano pieczęcią Urzędu, podano nazwę komórki

organizacyjnej, numer spisu zdawczo-odbiorczego, wpisano numery klasyfikacyjne oraz tytuły z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, miejsce przechowywania akt oraz w przypadku wybrakowania datę zniszczenia lub przekazania akt), w pojedynczych przypadkach pod jedną pozycją wpisano kilka teczek, podpisy osoby zdającej i przyjmującej były nieczytelne, sporządzono spisy w sposób odręczny, nie wypełniono rubryk nr 5 (kategorie archiwalne) i 7 (miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym), czy też błędnie nadano kategorię archiwalną; **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** (przechowywane w osobnej tece w kolejności spraw); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane w osobnej tece w kolejności następujących spraw); **ewidencję wypożyczeń** (od 2011 roku założono ewidencję wypożyczeń w postaci prawidłowo opisanych kart udostępnienia, wcześniej ewidencja ta występowała w formie zeszytu).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

w registraturze Wydziału Komunikacji usytuowanej w piwnicy budynku przechowywane jest 639 mb akt kat. B przekazanych do 2011 roku (powierzchnia registratury wynosi 111 m², została wyposażona w 17 regałów kompaktowych, 3 regały metalowe stacjonarne, 4 regały drewniane i meble biurowe, termohigrometr wskazuje temperaturę 23°C i 54% wilgotności).

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

akta zwracane są terminowo, a ich stan fizyczny nie budzi zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem,

archiwum państwowego, ostatnio w 2010 roku. W okresie między kontrolami wybrakowano łącznie 56,40 mb akt kat. B.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio

miejsce w 2003 roku i objęło 0,17 mb, zespołu akt Urząd Rejonowy w Toruniu.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Aneta

Kępczyńska zatrudniona w innej formie posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, w 2003 roku kurs archiwalny stopnia I zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich – Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych, Oddział Dydaktyczny w Toruniu, kurs „Zasady archiwizacji w jednostkach samorządu Terytorialnego” zorganizowany przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Demokracji Lokalnej w Bydgoszczy oraz szkolenie o temacie „Organizacja

i prowadzenie archiwum" zorganizowany przez Westmor Consulting we Włocławku.

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 uciążliwe, ponieważ osoba sprawująca nadzór nad archiwum zakładowym musi wykonywać prace archiwalne w magazynie archiwum zakładowego, przez co jest narażona na szkodliwą działalność mikrobiologiczną (podczas wykonywania czynności kontrolnych odnaleziono teczki z widocznymi śladami rozkładu przez mikroorganizmy). Brak osobnego pomieszczenia do prac archiwalnych dla archiwisty oraz pomieszczenia do udostępniania akt dla pracowników Starostwa jest niezgodny z §7.1 instrukcji archiwalnej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum Starostwa Powiatowego w Toruniu usytuowane jest w piwnicy budynku. Pomieszczenie posiada powierzchnię 169 m². Na wyposażenie magazynu archiwum zakładowego składają się: meble biurowe, czterdzieści pięć regałów metalowych podwójnych, dwadzieścia sześć regałów metalowych pojedynczych i dwadzieścia jeden regałów kompaktowych. Magazyn jest ogrzewany, posiada oświetlenie jarzeniowe i wentylację. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się: drzwi drewniane zamykane na zamek zwykły i elektromagnetyczny (otwierane kartą magnetyczną, ponadto rejestrowane są wszystkie wejścia do archiwum zakładowego), dwie gaśnice proszkowe, koc gaśniczy, alarm antywłamaniowy i przeciwpożarowy. W pobliżu magazynu znajduje się hydrant. Termohigrometr wskazuje temperaturę 22°C i wilgotność 55%. Założono zeszyt do pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego (temperatura i wilgotność latem wynoszą średnio 22°C i 55%, natomiast zimą 20°C i 30%).

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że został wybrany tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Toruniu (zgodnie z zarządzeniem nr 6/2011 starosty toruńskiego z dnia 7 lutego 2011 roku w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Toruniu) oraz wyznaczono Panią Anetę Kępczyńską jako koordynatora

ds. kancelaryjnych (zarządzenie nr 41/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 23 sierpnia 2011 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Toruniu).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli przeprowadzonej w dniach 17, 24 i 30 maja 2007 roku zrealizowano częściowo zalecenie dotyczące skompletowania materiałów archiwalnych do 2005 roku.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli prześlemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

STAROSTA TORUŃSKI
.....*Mirosław Miśkowiak*.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Aneta Hępczyńska
(archiwista zakładowy)

Michał Borkowski
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

Znak sprawy: III 402-34/11

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Starostwa Powiatowego w Toruniu

Wydział Geodezji i Kartografii

i

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

ul. Towarowa 4-6

87-100Toruń

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 przeprowadził w dniu 24.10.2011 roku mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Jacka Drzystka – Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Geodety Powiatowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1.01.2011 roku na podstawie zarządzenia nr 36/10 Starosty Toruńskiego z dnia 23 lipca 2010 roku w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej

i Kartograficznej w Toruniu. **Jednostką kieruje obecnie Pan Mirosław Graczyk – Starosta Toruński organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....-.....**

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała Nr III/10/98 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 22 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Toruńskiego z późniejszymi zmianami oraz uchwała Nr IV/31/11 z dnia 27 stycznia 2011 roku Rady Powiatu Toruńskiego w sprawie uchwalania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1.01.1999-31.12.1999 r. Starostwo Powiatowe w Toruniu Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 1.01.2000-31.12.2010 r. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Toruniu (likwidacja nastąpiła na podstawie zarządzenia nr 36/10 Starosty Toruńskiego z dnia 23 lipca 2010 roku w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Toruniu);
- 1.12.2010 r. Wydział Geodezji i Kartografii (od 1.01.2011 roku Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wchodzi w skład Wydziału Geodezji i Kartografii jako referat).

5. Jednostka kontrolowana jest od:.....-.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 17, 24 i 30 maja 2007 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:.....-.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne: instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 1;

a) **jednolity rzeczowy wykaz akt** rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 3;

b) **instrukcja archiwalna** wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6;

c) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2010 Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. 1999 Nr 49, poz. 493);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 roku 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 roku 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);
- zarządzenie Nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10 lipca 1987 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji 0-4 „Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego”.

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: całość akt klasyfikowana i kwalifikowana jest zgodnie z przepisami geodezyjnymi i kartograficznymi. Dokumentacja przekazywana jest do pomieszczeń archiwalnych na bieżąco.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

 kategorii A w ilości ... mb, z lat.....

 kategorii B w ilości ... mb, z lat

- w tym akta kategorii „B50” w ilości ...-... mb, z lat ...-..., kat. „BE50” w ilości ...-... mb, z lat-.....-.....
- nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....
- **techniczna:**

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....
 - **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....-.....
 - **kartograficzna:**

kategorii A w ilości 291,05 mb i 7813 jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy) z lat 1867-2011

kategorii B w ilości 124,00 mb i 2720 jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy) z lat 1960-2011

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....-.....
 - **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości....-...jedm. inw.,....-...negatywów,....-...pozytywów, z lat....-.....

kategorii B w ilości....-...jedm. 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 mat. wyjś., 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:** w pomieszczeniach archiwalnych przechowywana jest następująca dokumentacja z lat 1867-2011:

- operaty katastralne (kat. A) od 1861 roku – 5,05 mb;
- operaty podziałów nieruchomości (kat. A) z lat 1950-2007 – 205 mb;
- operaty z regulacji gruntów i operaty założenia ewidencji (kat. A) z lat 1953-1961 – 11,30 mb;
- operaty lasów (kat. A) z lat 1960-2007 – 5,72 mb;
- operaty klasyfikacyjne (kat. A) z lat 1961-2007 – 11,63 mb;
- operaty do map glebowo-rolniczych (kat. BE) od 1961 roku – 2,40 mb;
- operaty i matrykuły do map katastralnych (kat. A) – 5 mb;
- pomiary sytuacyjno-wysokościowe (kat B) z lat 1960-2011 – 121,6 mb;
- mapy zasadnicze w skali 1:1000 (kat. A) – 2275 szt.;
- mapy zasadnicze w skali 1:500 (kat. A) – 268 szt.;
- mapy ewidencyjne gmin: Chełmża, Czernikowo, Lubicz, Łysomice, Lubianka, Obrowo, Wielka Nieszawka, Zawieś Wielka w skali 1:5000 (kat. A) – 873 szt.;
- mapy sytuacyjno-wysokościowe (kat. BE) – 2275 szt.;
- pierworysy z założenia ewidencji (kat. A) – 770 szt.;
- mapy z regulacji i parcelacji powojennej (kat. A) – 110 szt.;
- mapy z pomiarów lasów w skali 1:5000 (kat. A) – 250 szt. (ułożone według numerów obrębów katastralnych nadleśnictw: Golub-Dobrzyń – obręb Leśno, Solec Kujawski – obręb Cierpiszewo, Dobrzejewice – obręb Olek, Dobrzejewice – obręb Dobrzejewice, Gniewkowo – obręb Otloczyn, Żółdowo – obręb Ostromecko);
- mapy zasadnicze w skali 1:5000 (kat. A) – 44 szt.;
- mapy katastralne (matryce i pierworysy – kat. A) – 1261 szt.;
- mapy glebowo-rolnicze (kat. BE) – 445 szt.;
- matryce regulacji i pomiarów PGR (kat. A) – 110 szt.;
- zarysy z mapy z miarami (kat. A) – 1340 szt. (ułożone według numerów obrębów katastralnych);
- mapy topograficzne gminy Czernikowo (kat. A) – 25 szt.;
- pierworysy z mapy zasadniczej na planszy w skali 1:500 i 1:1000 (kat. A) – 378 szt.;
- pierworysy z mapy zasadniczej na kartonie w skali 1:500, 1:1000 (kat. A) – 109 szt.;
- mapa numeryczna przygotowywana w programie TURBOEwid (dotycząca miejscowości Chełmża, Czernikowo, Jedwabno, Krobia, Lubicz Górny,

Lubicz Dolny, Ostaszewo);

- dokumentacja związana z ewidencją gruntów (rejstry gruntów, dowody zmian w układach chronologicznym i alfabetycznym - kat. A) z lat 1967-2007 – 58,65 mb (poukładana w podziale na następujące gminy Chełmża, Lubicz, Łubianka, Łysomice, Czernikowo, Obrowo, Wielka Nieszawka, Zławieś Wielka, miasto Chełmża, w ramach gminy dokumentację ułożono obrębami ewidencyjnymi).

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):.....

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II.2.b):.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 415,05 mb i 10533 j. a., w tym

- kategorii A 291,05 mb i 7813 j. a.

- kategorii B 124,00 mb 2720 j. a.

w tym

- kategorii BE50 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu do poprzedniej kontroli przybyło 90,35 mb kat. A oraz 54,36 mb kat. B. Stan fizyczny dokumentacji jest na ogół dobry. Jedynie pojedyncze matrykuły z okresu pruskiego wymagałyby ponownego oprawienia introligatorskiego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): obejmują mb z lat

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): do szuflad złożono mapy ewidencyjne, które ułożono gminami. Następnie mapy danej gminy ułożono obrębami. Mapy zasadnicze ułożono na półkach według godła. Natomiast mapy lasów ułożono poszczególnymi nadleśnictwami. W mapiarkach ułożono mapy analogowe i zasadnicze. Operaty przechowywane są na regałach kompaktowych w kartonach archiwalnych, w podziale na obręby i gminy: pomiary uzupełniające, pomiary sytuacyjno-wysokościowe, założenia ewidencji oraz kataster. Obecnie w Urzędzie stosowany jest program TurboEWID, który służy do: obsługi ewidencji gruntów i lokali, obiegu dokumentów, rejestrowania cen i wartości

nieruchomości, obsługi gospodarki mieniem, wyłączeń terenów z produkcji rolnych, obsługi mapy zasadniczej, wystawiania faktur i rachunków, obsługi osnowy, rastów i planów przestrzennego zagospodarowania. Do tej pory jednostka nie wydzielala materiałów archiwalnych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z §7.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. 1999 Nr 49, poz. 493), a także nie przekazywała akt kat. A do Archiwum Państwowego w Toruniu.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – nie , w podziale na kategorię A i B – nie
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie
- e) ewidencję wypożyczeń – nie
- f) inne środki ewidencyjne:

- księga ewidencyjna robót geodezyjnych;

- program TurboEWID, który łączy w sobie funkcję programów Ośrodek, EGB 2000 i częściowo Micro-Station (wcześniej stosowano programy: EWID służący do ewidencji gruntów, budynków i lokali i Micro-Station do mapy zasadniczej lub ewidencyjnej).

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja została zaprowadzona zgodnie z przepisami geodezyjno-kartograficznymi.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): dokumentacja udostępniana jest tylko na miejscu.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nie regularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia, archiwum państwowego, ostatnio w ...r. Do tej pory nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio

miejsce w r. i objęło ... mb, zespołu akt.....

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Andrzej Krawczyk zatrudniony w innej formie posiadający wykształcenie wyższe oraz nieukończony, w r. kurs archiwalny stopnia

Jacek Drzystek zatrudniony w innej formie, posiadający wykształcenie wyższe, oraz nieukończony w ... r. kursu archiwalnego 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 dobre, ponieważ pomieszczenia są czyste, ogrzewane i zadbane.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentacja przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach usytuowanych na parterze budynku. Ich powierzchnia wynosi 95,5 m². Na wyposażenie pomieszczeń składają się: meble biurowe, dziewięć komputerów z programem TurboEWID, kserokopiarka, ploter, dwadzieścia dwie mapiarki metalowe, dziesięć regałów kompaktowych i cztery regały pojedyncze. Pomieszczenia są ogrzewane i posiadają oświetlenie jarzeniowe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się drzwi drewniane zamykane na zamek zwykły, okna plastikowe zasłonięte roletami oraz gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje temperaturę 21°C i 40% wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): 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: z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli przeprowadzonej w dniach 17, 24 i 30 maja 2007 roku zakupiono termohigrometr do pomieszczenia magazynowego archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Toruniu.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli prześlemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

STAROSTA TORUNSKI
Miroslaw Graczyk
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Aneta Hępczyńska
.....
(archiwista zakładowy)

mgr Janina Kowalczyk
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych