

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: III 402-29/12

Protokół kontroli problemowej 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).

Kontrolę problemową przeprowadzono pod kątem wielkości zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym Wydziału Geodezji i Kartografii oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

I. Informacje wstępne.

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 29.10.2012 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: 24.10.2011 r..

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.....-

kategori 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:**

kategori A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat.....-.....
kategori 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:**

kategori A w ilości ..-.. jedn. inw. ..-..., czasu nagrań-..... z lat-.....
kategori B w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....
nierozpoznana w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategori A w ilości 320,35 mb i 7813 jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy) z lat
1867-2011

kategori B w ilości 132,00 mb i 2720 jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy) z lat
1960-2011

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

- **audiowizualna:**

nagrania:

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

kategori B w ilości.....-.....jedn. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

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

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

fotografie:

kategori A w ilości...-...jedn. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat....-.....

kategori B w ilości...-...jedn. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....

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

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

filmy:

kategori A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat....-.....

kategori 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 – 223 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 1960-2012 – 129,6 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 Otłoczyn, Żołdowo – 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

miejsowości Chełmża, Czernikowo, Jedwabno, Krobia, Lubicz Górny, Lubicz Dolny, Ostaszewo);

- dokumentacja związana z ewidencją gruntów (rejestry 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 452,35 mb i 10533 j. a., w tym

- kategorii A 320,35 mb i 7813 j. a.

- kategorii B 132,00 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 29,30 mb kat. A oraz 8 mb kat. B. Stan fizyczny dokumentacji jest na ogół dobry. Jedynie pojedyncze matrykuły z okresu pruskiego wymagałyby ponownego opracowania intrologatorskiego.

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): 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-Stadion (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:
 zatrudniony w innej formie posiadający wykształcenie wyższe oraz nieukończony, w r. kurs archiwalny stopnia-.....
 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: ...-..

III. Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Protokół podpisali:

STAROSTA TORUŃSKI

Mirosław Graczyk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

SPECJALISTA
ds. archiwum zakładowego

Aneta Kępczyńska

Aneta Kępczyńska

(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

mgr Janusz Bonczkowski

Janusz Bonczkowski

(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