

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72

znak sprawy: I.421.80.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W NIDZICY**
ul. Olsztyńska 28, 13-100 Nidzica

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 24 lipca 2015 r. Rzepczyński Cezary, kustosz Archiwum Państwowego w Olsztynie, upoważnienie nr 02/15 do kontroli archiwów zakładowych, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Marka Kaszubskiego, kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nidzicy.
2. Jednostka kontrolowana pod obecną nazwą funkcjonuje od 01 stycznia 1999 r. Działa w oparciu o ustawę z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Marek Kaszubski – kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nidzicy . Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski (poprzez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego) oraz Starosta Nidzicki.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej: jednostka działa w ramach i regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy;
- Statut Powiatu Nidzickiego wprowadzony uchwałą Załącznik do Uchwały Nr III/1/98 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu

w Nidzicy, z późn. zm.;

-Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nidzicy wprowadzony Uchwałą Nr XVIII/137/2012 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : od 1984 jednostka kontrolowana działała jako Filia Terenowego Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznego w Olsztynie.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 29 grudnia 2011 r.
7. Od czasu ostatniej kontroli zasób Ośrodka nie był kontrolowany przez inne instytucję.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 3 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 - c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
 - d) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013.1183);
 - e) kwalifikator

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: specyfika pracy Ośrodka wymaga gromadzenia i przechowywania zasobu jako registratury urzędu. Archiwum zakładowe sensu stricto nie występuje. Zgodnie z przepisami obowiązującymi w służbie geodezyjnej dokumentacji nie

przekazuje się do archiwum zakładowego, natomiast kwalifikacji dokonuje się podczas wyłączenia materiałów z zasobu.

2. Zbiór dokumentacji:

W jednostce kontrolowanej są przechowywane :

a) **Dokumentacja własna:**

- Mapa zasadnicza o pełnej treści w formie numerycznej ewidencji gruntów i budynków dla całego powiatu, w pełnej formie dla całego powiatu;
- mapy sytuacyjno-wysokościowe
- mapy zasadnicze w skali: 1:500, 1:1000, 1:2000 lub 1:5000
- mapy klasyfikacji gruntów (powstałe od roku 1957);
- mapy glebowo-rolnicze;
- mapy topograficzne (1:25 000)
- dokumentacja przeprowadzonych robót (operaty techniczne) w ilości 130,00 mb z lat 1945-2015;

Dokumentacji nie klasyfikuje się przed wyłączeniem z zasobu.

b) **Dokumentacja odziedziczona:**

- akta odziedziczone po: Filii Terenowej Wojewódzkiego Ośrodka Geodezyjno-Kartograficznej w Nidzicy. Obmiar akt odziedziczonych zawiera się w obmiarze akt własnych - specyfika pracy Ośrodka uniemożliwia rozgraniczenie akt własnych i akt odziedziczonych.

c) **Dokumentacja zdeponowana: nie występuje.**

3. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): zwiększyła się ilość operatów z 111,00 mb. 2011 r. do 130,00 mb. w roku 2015. Zasób Ośrodka wzbogacił się o mapę numeryczną o pełnej treści dla całego powiatu. Akta znajdują się w bardzo dobrym stanie fizycznym.
4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układu akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja składowana jest wg prowadzonej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi normatywami. Mapy posiadają ewidencję zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zdecydowana większość operatów przechowywane jest w porządku topograficznym – wg gmin, obrębów, numerów zgłoszeń robót.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu(podać podstawę prawną przejęcia): nie występują.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układu akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dobry.
7. Dokumentacja przechowywana w registraturze porządkowana jest we własnym zakresie – w sposób prawidłowy.
8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: nie;
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze: nie;
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: tak;
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: tak;
 - e) ewidencję wypożyczeń: w postaci rejestru;
 - f) inne środki ewidencyjne – ewidencja prowadzenia robót, księgi ewidencji zasobu.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w komputerze oraz metodą tradycyjną - w sposób staranny, zgodny z obowiązującymi normami.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych Ośrodka.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są w wyznaczonym pomieszczeniu, pod nadzorem pracownika Ośrodka.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nieregularnie, od ostatniej kontroli akt nie brakowano. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: od czasu ostatniej kontroli akt nie przekazywano.
14. Nie ma osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, natomiast za zasób registratury Urzędu odpowiedzialna jest Marek Kaszubski – kierownik Ośrodka, posiadający wykształcenie wyższe, nie przeszkolony w ramach kursów archiwalnych.
15. Warunki pracy w jednostce kontrolowanej: dobre, lokal dobrze wyposażony w odpowiednią ilość mapiarek i regałów drewnianych, dobrze oświetlony, z łatwym dostępem do dokumentacji.
16. Lokal – registratury: stanowią pomieszczenia biurowe, o łącznej powierzchni 150 m² (siedem pomieszczeń na parterze i I piętrze). Zasób składowany jest na regałach metalowych, w szafach biurowych zamykanych, mapy przechowuje się w mapiarkach metalowych

i drewnianych. Budynek jednostki kontrolowanej jest właściwie zabezpieczony przed dostępem osób postronnych - system monitoringu), okna i drzwi antywłamaniowe. W pomieszczeniach znajduje się sprzęt ppoż.

17. Inne ustalenia kontroli:

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zaleceń nie wydano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydano.

Protokół podpisali: **STAROSTWO POWIATOWE**
13-100 Nidzica
ul. Traugutta 23
tel./fax 089-625-32-79

STAROSTA

Grzegorz Napiwodzki

(kierownik jednostki kontrolowanej)

INSPEKTOR

Bożena Izidorczyk

(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w OLSZTYNIE**

Cezary Rzepczyński

KUSTOSZ

(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie