



Archiwum Państwowe w Toruniu Oddział we Włocławku

Oddział we Włocławku
ul. Skorupki 4
87-800 Włocławek
tel./fax. (0-48)(0-54) 232-28-57
e-mail: wloclawek@torun.ap.gov.pl
www.ap.torun.gov.pl

Archiwum Państwowe w Toruniu
Pl. Rapackiego 4
87-100 Toruń
tel. (0-48) (0-56) 622 47-54
tel./fax. (0-48) (0-56) 621-01-29
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl

Znak sprawy: III 402-45

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

STAROSTWO POWIATOWE
UL. CYGANKA 28
87-800 WŁOCŁAWEK

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 z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 17. 12. 2008r.** mgr Rafał Więckowski – archiwista, **nr upoważnienia do kontroli 407-3/08 z dnia 05. 02. 2008r., pracownik Archiwum Państwowego** w Toruniu Oddział we Włocławku, **w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej** Pani Agnieszki Szarankiewicz – podinspektora ds. administracyjnych oraz Pani Urszuli Tomczak – podinspektora ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** 01. 01. 1999 r. na mocy ustawy z dnia 05. 06. 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami/.
3. **Organem nadrzędnym kontrolowanej jednostki jest**
Obecnie jednostką kieruje Pan Jan Ambrożewicz – Starosta Powiatu Włocławskiego.
3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki**
 - **Statut kontrolowanej jednostki** został zatwierdzony Uchwałą Nr XXIX/240/01 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 31 sierpnia 2001r. z późniejszymi zmianami /Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2002, Nr 31 poz. 584/,
 - **Regulamin Organizacyjny kontrolowanej jednostki** zatwierdzony Uchwałą Rady Powiatu Nr V/65/07 z dnia 23 marca 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku.

3. *Zmiany organizacyjne w przeszłości*
4. *Jednostka kontrolowana jest od*
w stanie
5. *Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu* 09. 12. 2005r.
6. *Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach*
przez
8. *W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione, nieuzgodnione**
z archiwum państwowym:
 - a) *instrukcja kancelaryjna* - wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu /Dz. U. Nr 160, poz. 1074),
 - b) *instrukcja archiwalna* - została zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Toruniu pismem z dnia 08.10.2003 r. znak: III 401-46/03 i wprowadzona zarządzeniem nr 14/2003 Starosty Włocławskiego z dnia 21.10.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym we Włocławku,
 - c) *jednolity rzeczowy wykaz akt* wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 07. 12. 1999 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu /Dz. U. Nr 102, poz. 1187/,
 - d) *inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:*
 - Instrukcja techniczna 04 „Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego” wprowadzona zarządzeniem nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10. 07.1987r.,
 - Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne /tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027/,
 - Ustawa z dnia 07.07.1994r. – Prawo budowlane /tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118/,
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.05.1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. Nr 49, poz. 493)
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 02.07.2001r. 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. z 2001r. Nr 78, poz. 837).

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.*

Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana w sposób prawidłowy, całość zbioru dokumentacji jest zewidencjonowana. Materiały archiwalne, dotyczące organizacji oraz finansów z racji trudnych warunków lokalowych oraz ze względu na potrzebę ich ochrony (patrz punkt II. 6), formalnie uwzględnione w ewidencji archiwalnej przechowywane są w pokojach biurowych Wydziałów Starostwa, wytwórców tychże akt. Akta są uporządkowane i zewidencjonowane wewnątrz teczek. Pozostała dokumentacja przechowywana w pomieszczeniach archiwalnych poza gmachem Starostwa Powiatowego również jest uporządkowana i zewidencjonowana. Teczki są opisane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, naniesione są tytuły teczek, symbole klasyfikacyjne, kwalifikacja, sygnatury archiwalne. Stwierdzono komplet materiałów archiwalnych. Protokoły posiedzeń Rady Powiatu, Zarządu Powiatu I i II kadencji oraz Uchwały Rady Powiatu I i II kadencji są opravione. Dokumentacja Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest porządkowana i ewidencjonowana zgodnie z przepisami geodezyjno-kartograficznymi.

2. *Zbiór dokumentacji*

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 307,66 mb, z lat [1959] 1998-2007

kategorii „B” w ilości 47,60 mb, z lat 1998-2008

w tym

kategorii B-50 1,20 mb., z lat 1998-2008

kategorii BE-50 0,90 mb., z lat 1998-2008

niez rozpoznana

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-.....

niez rozpoznana w ilości-..... mb,-..... rysunków, z lat-.....

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

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

kategorii „B” w ilości-..... mb,-..... 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.,-..... 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 mat. wyjś.*
 - kategorii „B” w ilości-..... tytułów (tematów),-..... sztuk, z lat-.....*
 - nierozpoznana w ilości-..... sztuk, z lat-.....*
 - inna w ilości-..... sztuk, z lat-.....*
 - *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Zasób tworzy następująca dokumentacja:

Akta kategorii A z lat 1998-2007 w ilości 16,40 mb. Są to: protokoły Sesji Rady Powiatu, uchwały Rady powiatu + rejestry uchwał, realizacja uchwał Rady Powiatu, interpelacje i zapytania Radnych, protokoły posiedzeń Komisji Rady Powiatu, rejestry wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu, protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu (oprawione), uchwały Zarządu Powiatu, rejestry wniosków Zarządu Powiatu, realizacja uchwał Zarządu Powiatu, decyzji, zarządzeń, postanowień, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, decyzje, postanowienia, informacje prasowe i medialne dotyczące działalności jednostki

Akta kategorii A z lat 1998-2008, w ilości 3,00 mb. Są to akta dotyczące finansów (budżety, bilanse, sprawozdania finansowe, analizy finansowe.

Akta kategorii A Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami we Włocławku z lat 1998-2005. Są to operaty ewidencyjne gruntów, wywłaszczenia, podziały i rozgraniczenia gruntów, zmiany ewidencyjne gruntów, w ilości 113,60 mb.

Dokumentacja w/w została przekazana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego.

Akta kategorii B z lat 1998-2007 w ilości 47,60 mb, w tym akta kategorii B-50 (listy płac) z lat 1998-2007 w ilości 1,00 mb. oraz BE-50 (akta osobowe) z lat 1998-2004 w ilości 0,50 mb.

Zasób Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami we Włocławku stanowi dokumentacja kategorii A wytworzona od 1959 roku i kontynuowana przez urzędy powstające w wyniku następujących reorganizacji: w latach 1945-1975 Powiatowe Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych we Włocławku, w latach 1975-1992 działało Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych Oddział we Włocławku, w latach 1992-1998 Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej we Włocławku.

W skład dokumentacji przechowywanej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami we Włocławku wchodzi: operaty glebowo klasyfikacyjne z lat 1963-1967; w ilości 16,38 mb., założenia ewidencji gruntów z lat 1963-1967; w ilości 12,48 mb., dowody zmian w ewidencji gruntów i budownictwa z lat 1998-2001; w ilości 17,00 mb., operaty sytuacyjno-wysokościowe dotyczące osnowy poziomej i pionowej z lat 1974-1976; w ilości 5,90 mb., dokumentacja dotycząca osnowy poziomych i pionowych z lat 1988-1990; w ilości 7,37 mb., operaty klasyfikacyjne z lat 1983-2004; w ilości 5,00 mb., operaty sytuacyjno-wysokościowe trasy E-1 z lat 1974-1990; w ilości 2,88 mb., zasoby bazowe i przejściowe do osnowy poziomej III klasy w ilości 2,45 mb., operaty z inwentaryzacji gazociągów prowadzone od 1976r. do chwili obecnej; w ilości 3,04 mb., rejestry gruntów terenów wiejskich i miast z lat 1964-1967; w ilości 16,60 mb., operaty leśne prowadzone od 1959r. do chwili obecnej; w ilości 7,00 mb., operaty sytuacyjne od 1967r. prowadzone na bieżąco, w ilości 61,20 mb., podziały rozgraniczenia, scalanie, kontrola terenowa, ewidencja gruntów; w ilości 129,00 mb., operaty prawne dotyczące wydzielania pasa na autostradę A4 z 1999r.; w ilości 1,96 mb., mapy ewidencji gruntów i budynków w poszczególnych obrębach i gminach powiatu włocławskiego ziemskiego w skali 1:5000 opracowywane od 1963r. i aktualizowane; w ilości 546 arkuszy, mapy zasadnicze i sytuacyjno-wysokościowe dla powiatu włocławskiego (układ "1965" w skali 1:2000 = 66 arkuszy, układ "1965" w skali 1:1000 = 2552 arkusze, układ "1965" w skali 1:500 = 345 arkuszy, układ lokalny w skali 1:1000 = 155 arkuszy, układ lokalny w skali 1:500 = 206 arkuszy, numeryczna skala bazowa 1:1000 = 456 arkuszy, numeryczna skala bazowa 1:500 = 2 arkusze, punkty osnowy w skali 1:10000 na terenie powiatu włocławskiego (osnowa III klasy = 8509 punktów, osnowa II klasy = 120 punktów, osnowa I klasy = 28 punktów).

- 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)

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi akta następujących zespołów:

Powiatowe Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych we Włocławku i Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych Oddział we Włocławku. Są to akta kategorii A: operaty ewidencyjne gruntów z lat 1963-1998; w ilości 61,00 mb i wywłaszczenia z lat 1972-1984; w ilości 3,20 mb., podziały i rozgraniczenia gruntów z lat 1990-1998; w ilości 3,90 mb.

Urząd Rejonowy we Włocławku z lat 1990-1998. Są to akta kategorii B w ilości 20,00 mb., w tym akta kategorii BE-50 (akta osobowe) w ilości 0,90 mb. B-50 (listy płac); w ilości 0,60 mb.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 443,36 mb., w tym:

- kategoria „A” 375,76 mb.

3782 arkusze map zasadniczych i sytuacyjno-wysokościowych dla powiatu włocławskiego

- kategoria „B” 67,60 mb.

w tym

- kategorii B-50 1,80 mb.

- kategorii BE-50 1,40 mb.

nierozpoznana w ilości-..... mb, 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)

Stan liczebny zbioru powiększył się. Przybyło 9,05 mb. materiałów archiwalnych. Zbiór dokumentacji kategorii B natomiast powiększył się 25,60 mb. Stan fizyczny zbioru nie uległ pogorszeniu i jest dobry.

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

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Dokumentacja jest przechowywana w pokojach biurowych poszczególnych Wydziałów Starostwa. Jest prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana. Wszystkie tečky są prawidłowo opisane, naniesione zostały tytuły teczek, klasyfikacja, kwalifikacja, sygnatury archiwalne. Materiały archiwalne zachowane są w komplecie.

Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z przepisami geodezyjno-kartograficznymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w-..... r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego-..... przez-..... w sposób-.....

Wszelkie prace porządkowe wykonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - **Tak**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **Tak**, z podziałem 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: ewidencja wg podziału geodezyjnego tzw. KERG, wykazy obrębów wraz z mapami ewidencyjnymi, wykazy matryc i pierworysów (karty mapy zasadniczej).

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja dokumentacji prowadzona jest zgodnie z przepisami archiwalnymi natomiast ewidencja Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami we Włocławku prowadzona zgodnie z przepisami geodezyjno-kartograficznymi.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

...-...

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

Akta udostępniane są na bieżąco i zwracane w terminie. Prowadzony jest rejestr udostępnień. Stan zwracanych akt dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2008r. Nr zezwolenia na brakowanie 071/08.

Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w-..... r. i objęło-..... mb.,-..... zespołów akt, z lat-.....

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Agnieszka Szarankiewicz; zatrudniona w innej formie, posiadający wykształcenie średnie, oraz ukończony, ukończony w 2000 r. kurs archiwalny stopnia I. zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział Dydaktyczny w Toruniu.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Ponieważ pomieszczenia archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego oraz w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami we Włocławku są prawidłowo wyposażone, panują w nich warunki sprzyjające sprawowaniu opieki nad zasobem archiwalnym.

14. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Archiwum zakładowe składa się z IV pomieszczeń usytuowanych w piwnicy siedziby Starostwa Powiatowego we Włocławku, o łącznej powierzchni 60 m². Wyposażenie stanowią regały metalowe, regały drewniane, stoliki, krzesła. Oświetlenie elektryczne, ogrzewanie centralne. Zabezpieczenie p.poż.

to dwie aktualne gaśnice proszkowe ustawione przy wejściach do pomieszczeń. Pomieszczenia wyposażone są w termohigrometry, wskazania: pomieszczenie I: temperatura 19,5 °C, wilgotność 50 %, pomieszczenie II: temperatura 18,0 °C, wilgotność 49 %, pomieszczenie III: temperatura 17,9 °C, wilgotność 48 %, pomieszczenie IV: temperatura 18,7 °C, wilgotność 53 %,

Zasób Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami we Włocławku przechowywany jest w pokojach biurowych Wydziału, który nie posiada osobnych pomieszczeń archiwalnych. Usytuowane są one przy pokojach biurowych Wydziału mieszczącego się na parterze siedziby Starostwa. Wyposażenie stanowią: regały kompaktowe, regały metalowe, szafy do map, stolik, krzesła, drabinka. Okna okratowane, drzwi zamykane na dwa zamki. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Ogrzewanie centralne. Zabezpieczenie p.poż: gaśnica proszkowa ustawiona przy wejściu. W pomieszczeniach brak termohigrometrów

15. *Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):*
.....
16. *Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.*
Zaleceń pokontrolnych nie było.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WICESTAROSTA

Zbigniew Lewandowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR

Agnieszka Szyszankiewicz
(archiwista zakładowy)

Archiwista

mgr Rafał Wętkowski
(przeprowadzający kontrolę)

Urszula Tomczak

Urszula Tomczak
podinspektor ds. zasobu
geodezyjnego i kartograficznego

Protokół sporządzono w 3 egz.

- Egz. nr 1 i 2 - jednostka kontrolowana
Egz. nr 3 - Archiwum Państwowe w Toruniu
Egz. nr 4 - a/a