

Znak sprawy: 402- 129/12

## Protokół Kontroli Archiwum Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Tczewie

83 – 110 Tczew, ul. Piaskowa 2

/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. Zmianami )

### I. Informacje wstępne :

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **13.12.2012r.**, mgr **Dominik Żelobowski - archiwista**

/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /

pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnienia do kontroli **407 – 2 /2012**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pan Waclaw Pobłocki – Naczelnik Wydziału oraz Pani Helena Zabłudowska – Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

/ imię i nazwisko ,stanowisko służbowe /

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: .....**1 stycznia 1999** na podstawie ustawy z dnia **24 lipca 1998r.**, o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawie o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie ( Dz. U Nr 99 poz. 631) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia **7 sierpnia 1998r** w sprawie utworzenia powiatów ( Dz. U Nr 103 poz. 652). Działa na podstawie ustawy z dnia **5 czerwca 1998 r.** O samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. Z 2001 Nr 142 poz. 1592 późn. zm.)

obecnie jej kierownikiem jest: **Pan dr inż. Józef Puczyński – Starosta Tczewski**

/ imię i nazwisko /

organem nadrzędnym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski**

/ nazwa i adres /

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

**Statut:** Uchwała Nr **X/49/03** Rady Powiatu Tczewa z **17 czerwca 2003 r.** w sprawie uchwalenia statutu Starostwa Powiatowego w Tczewie. Ostatnia aktualizacja **30.01.2011**  
**Regulamin Organizacyjny:** Uchwała Nr **XIV/85/11** Rady Powiatu Tczewa z **27 września 2011r.** w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie

/data i pełne nazwy aktów prawnych/

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **Jednostka istnieje od 1 stycznia 1999.** od **1985 roku** do **1998 roku** był **Urząd Wojewódzki. Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej** filia w Tczewie. W **1985 roku** **Okręgowe Przedsiębiorstwo Geodezyjno – Kartograficzne Oddział Terenowy** w Tczewie – tereny miejskie, tereny wiejskie – **Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych Pracownia Terenowa** w Tczewie.

/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /

5. Jednostka kontrolowana jest od:

/ data i nazwa aktu prawnego /

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak\* - **nie\***

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **Jest to pierwsza kontrola**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach .....  
przez:.....

/ nazwa organów kontrolujących /

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne ( uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym )\* :

**a/ instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem: **Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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).

/ data i pełny tytuł /

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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).

/ data i pełny tytuł /

c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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).

/ data i pełny tytuł /

e/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne:

- Prawo Geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 roku (Dz.U. Z 2010r. Nr 193 poz.1987 z późn. zm)
- 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. 2001 nr 74, poz. 796)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2001 roku w sprawie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej (Dz.U.2001 nr 38,poz 454)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001 w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie ( Dz.U.2001 nr 80 poz 866)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. 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 2012r. W sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. Nr 0 poz 352) oraz przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej ( Dz. U. Nr 76 poz 489)

/ nazwa, data i tytuł normatywu /

## **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:

Część dokumentacji powstającej w Wydziale Geodezji i Kartografii jest kwalifikowana i klasyfikowana na podstawie obecnie obowiązujących przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Na podstawie powyższych przepisów część dokumentacji przekazywana jest do archiwum zakładowego.

Większą część zasobu geodezyjno – kartograficznego stanowi tzw. dokumentacja czynna, stanowiąca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. Zasady funkcjonowania zostały określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w jej przepisach wykonawczych. Zbiór dokumentacji Ośrodka usystematyzowany jest według następujących grup asortymentowych:

- osnowy geodezyjne

- mapy zasadnicze
- ewidencja gruntów i budynków
- ewidencja geodezyjna sieci uzbrojenia terenu
- osnowy grawimetryczne i magnetyczne
- gleboznawcza klasyfikacja gruntów
- rozgraniczenia i podziały nieruchomościami
- scalenia i wymiany gruntów
- pomiary realizacyjne i geodezyjna obsługa inwestycji

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

### - aktowa:

kategorii A w ilości .... 113 .....mb, z lat .....1960 - 2012.....

kategorii B w ilości....30..... mb, z lat .....2000 - 2012

w tym akta kategorii BE 50 lub B 50..... - ..... mb, z lat.....

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

Dowody zmian i rejestry gruntów do czasu założenia ewidencji numerycznej z podziałem na Gminy z lat 1960 – 2012 w ilości 113mb Kat. A.

Operaty techniczne z pomiarów co stanowi 310 mb

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest w trakcie tworzenia ewidencji w wersji elektronicznej jak i w trakcie digitalizacji całego zasobu. Wydział jest w trakcie tworzenia ewidencji elektronicznej dokumentacji katastralnej. Operaty nowożytne powstałe po II wojnie światowej są w całości zewidencjonowane elektronicznie, natomiast katastralne – 3 tysiące operatów zewidencjonowano elektronicznie, reszta w trakcie.
- Mapa ewidencyjna jest w 100% zdigitalizowana
- Mapa zasadnicza – 80%
- Mapy katastralne – 100%
- Mapy (zarysy) teren wiejski 100%
- Mapy (zarysy) teren miasta – 80%
- Strony prawne jak i katastralne powojenne są w trakcie skanowania
- Cała ewidencja gruntów jest w 100% w wersji elektronicznej
- Decyzje, akta notarialne – w ewidencji papierowej.
- 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)
  - Dokumentacja operatu katastralnego – spis właścicieli matrykuły i księgi parcel ok 5,20 mb z lat 1865 do ok 1960 roku Kat. A,
  - dokumentacja katastralna ok 9 mb z lat 1865 - 1955

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem .....294..... mb w tym \*\*)  
- kategoria A ..... 248..... mb  
- kategoria B .....46..... mb  
w tym:  
- kategoria BE 50 ..... mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **Dokumentacja przechowywana jest w teczkach (operaty), w segregatorach (dokumentacja finansowa, zlecenia robót itp.), ma również postać ksiąg (księgi ewidencyjne robót). Znaczna ilość zgromadzonej dokumentacji to mapy i plany (na papierze, folii przezroczystej), a także fotografie (zdjęcia lotnicze uczytelnione). Stan fizyczny zbioru jest dobry i nie budzi żadnych zastrzeżeń. Brak śladów zagrzybienia i wilgoci.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późniejszymi zmianami )  
.....  
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) **Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna funkcjonuje na zasadach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do ustawy. Dokumentacja posiada ewidencję głównie w postaci elektronicznej (decyzje, akta notarialne – w ewidencji papierowej). Jest kompletowana według jednostek obszarowych z oznaczeniem podstawowej jednostki segregującej w ich ramach według grup asortymentowych i według numeru ewidencyjnego operatu. Nie przeprowadzono wydzielenia dokumentacji według grup funkcjonalnych, ale w poszczególnych operatach zasoby bazowy, użytkowy i przejściowy są rozdzielone. W chwili wejścia w życie przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. 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), przestał obowiązywać podział na zasób bazowy, przejściowy i użytkowy. Operaty przyjęte do zasobu kwalifikuje się do jednej z 6 grup asortymentowych znaczone następująco: E (operaty prawne związane z ewidencją gruntów), Operaty SW (sytuacyjno – wysokościowe), U (operaty sytuacyjno – wysokościowe z uzbrojeniem terenu), P ( połączenia działek), K (klasyfikacje gruntów), oraz O (osnowa pomiarowa). Następnie operatorowi przypisuje się numer jednostki segregującej, gminy lub miasta związanej z miejscem wykonywania danej pracy. W dalszej kolejności system nadaje operatorowi numer w zasobie łamany przez rok, w którym był zarejestrowany.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w :

Porządkowanie i kompletowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum odbywa się przed jej przyjęciem do zasobu i jest prowadzone przez pracowników Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Zasady kompletowania dokumentacji określa obecnie Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. 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).

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne :

- a) Księgi ewidencyjne robót geodezyjnych (KERG)  
b) Ewidencja elektroniczna w ramach systemów informatycznych TurboEWID

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Istniejąca ewidencja jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Umożliwia identyfikację jednostki dokumentacji, zawiera również informacje o innych materiałach związanych merytorycznie z opracowaniami dla podstawowej jednostki segregującej. W Wydziale nie sporządza się ewidencji na formularzach spisów zdawczo – odbiorczych. Podstawowym środkiem ewidencyjnym jest księga ewidencyjna robót geodezyjnych (KERG) oraz dziennik robót, a także dane w systemie informatycznym TurboEwid. Kryterium podziału dokumentacji jest podział terytorialny powiatu (gminy i miasta), a dla dokumentacji z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów układ według obrębów ewidencyjnych. Dokumentacja operatów geodezyjnych gruntów i budynków systematyzuje się w układzie według podstawowej jednostki segregującej dla obrębów zgodnie z obrębem, gminami. Operaty są opisane tj. zawierają kolejny numer KERG i numer operatu, wskazanie obszaru (województwo, powiat, gmina, obręb), oznaczenie działki, oznaczenie rodzaju robót i grupy asortymentowej. Są pieczętowane pieczęcią o przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierając także kolejny numer ewidencyjny operatu. Wykorzystywane są następujące systemy informatyczne: TurboEwid – do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, części opisowej i części graficznej oraz do prowadzenia rachunkowości do prowadzenia mapy zasadniczej. Mapy, które zostały zdigitalizowane są prowadzone również w TurboEWIDZIE w systemie numerycznym. Skany są bezpośrednio włączane do Bazy Danych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **Całość zasobu mieści się w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.**
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **W większości korzysta się z dokumentacji na miejscu i nie wypożycza się na zewnątrz.**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie, nieregularnie\***, **za zezwoleniem** bez zezwolenia \* Archiwum Państwowego , ostatnio. 2009 w ilości 20 mb  
(data)  
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma\*** zezwolenia generalnego na brakowanie .....2011
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ..... r. i objęło ..... mb , zespołu akt.....  
**Dokumentacja nie była jeszcze przekazywana ..... z lat.....**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*** jest Pan [redacted] - Naczelnik Wydziału, Pani [redacted] - Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej; oraz Pani [redacted] - Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów. ...., zatrudniony /a/ na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe\*** oraz ukończony w ..... - ..... , nieukończony\* kurs archiwalny 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 personelu archiwum są **dobre** , uciążliwe , **bardzo trudne\*** , ponieważ: **pomieszczenia suche, ogrzewane z oświetleniem dziennym i elektrycznym.**
16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):  
**Lokal archiwum znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Jest podzielony na dwie części. Pierwszy zlokalizowany jest na parterze. Oświetlenie dzienne i elektryczne. W oknach znajdują się szyby przyciemniane, mleczne co zabezpiecza dokumentację przed działaniem szkodliwych promieni UV. W lokalu znajdują się metalowe regały kompaktowe przesuwne, o napędzie ręcznym korbowym. Cały budynek jest monitorowany. Pomieszczenie jest ogrzewane. W**

archiwum zainstalowane są czujki ppoż.. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (zamek patentowy, szyby antywłamaniowe) oraz pożarem (gaśnice). Pomieszczenie jest duże o powierzchni ok 34,4 m<sup>2</sup> i znajduje się w nim sporo miejsca na kolejne dopływy akt. Znajdują się w nim zbiory dowodów zmian ewidencji gruntów (akta notarialne – decyzje – postanowienia sądu – dokumentacja geodezyjna), rejestry gruntów. Całość ułożona gminami i rocznikami, teczki opisane prawidłowo. Lokal nie posiada na wyposażeniu termometru i higrometru. Dostęp do archiwum mają tylko osoby upoważnione za pomocą kodu dostępu.

Drugi lokal archiwum znajduje się na parterze Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Pomieszczenie na dokumentacje zajmuje powierzchnię 87,4 m<sup>2</sup> natomiast na mapy zasadnicze, katastralne i ewidencyjne 42,9 m<sup>2</sup>. Mapy są w metalowych mapiarkach (22 mapiarki) oraz drewnianych szafach. Cały budynek jest monitorowany. W lokalu znajdują się również metalowe regały kompaktowe przesuwne, o napędzie ręcznym korbowym. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Pomieszczenie jest ogrzewane. W archiwum zainstalowane są czujki ppoż.. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (zamek patentowy) oraz pożarem (gaśnice). Dostęp do archiwum mają tylko osoby upoważnione

17. Inne ustalenia kontroli: ( m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)  
Jednostka zobowiązała się wyposażyć pomieszczenia w niezbędny i obowiązkowy higrometr i termometr.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe  
.....Jest to pierwsza kontrola......

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

Protokół podpisali :

**STAROSTA**

*dr inż. Józef Puczyłowski*

/Kierownik jednostki kontrolowanej/

/archiwista zakładowy/

*Dominik Zetobawski*  
/przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- \* niepotrzebne skreślić
- \*\* wpisać znak „ - „ , jeżeli brak danych