Archiwum Państwowe
85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 Sekretariat
☎ 52 339-54-10 Fax

STAROSTWO POWIATOWE
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 11
89-400 Sępólno Krajeńskie
.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: AZ.421.42.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

ul. Kościuszki 11

89-400 Sępólno Krajeńskie

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** dnia 4 października 2013 roku Wojciech Zupa, pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.4.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Ewy Zygmunt-Lorbieckiej, kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości.

2. **Jednostka została utworzona** 01 stycznia 1999 r. ustawą z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia (Dz.U. z 1998 r. Nr 103, poz. 652), obecnie kieruje nią bezpośrednio pani Ewa Zygmunt-Lorbiecka kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości – Geodeta Powiatowy.

3. **Organem nadrzędnym jednostki** jest Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim mieszczące się pod tym samym adresem a nadzorującym pod względem merytorycznym Wojewódzki In-

spektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Bydgoszczy.

4. **W Starostwie obowiązują:** Statut Powiatu wprowadzony Uchwałą Nr XXXII/210/01 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 28 grudnia 2001 r. z późniejszymi zmianami i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim wprowadzony Uchwałą Nr V/37/07 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim. W ramach struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Wydział Finansów; Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju; Wydział Komunikacji i Dróg; Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska; Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości; Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

5. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** – do 1998 r. Powiatowy Ośrodek działał jako filia Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, poprzednio zaś w strukturze Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Bydgoszczy, a wcześniej kolejno: w ramach Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim, Pracowni Terenowej w Sępólnie Okręgowego Przedsiębiorstwa Geodezyjno- Kartograficznego w Bydgoszczy, Rejonowego w Sępólnie Oddziału Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Bydgoszczy i Powiatowego Biura Geodezji i Urządzeń Rolnych w Sępólnie Krajeńskim. Wcześniejszych struktur, począwszy od 1865 r. nie ustalono.

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło** w dniu 18 sierpnia 2010 roku

7. **Archiwum zakładowe nie było** kontrolowane przez inne jednostki upoważnione do przeprowadzania kontroli.

8. **Przeprowadzona kontrola** miała na celu rutynowe sprawdzenie stanu zabezpieczenia geodezyjnych materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego.

Ustalenia kontroli:

1. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

a) instrukcja archiwalna, stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

b) instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

c) jednolity rzeczowy wykaz stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

Normatywy te uzgadniano z państwową służbą archiwalną. W oparciu o przepisy wymienione w pkt. b-c prowadzi się dokumentację aktową. Postępowanie z dokumentacją geodezyjno- kartograficzną regulują następujące normatywy:

d) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne- (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późniejszymi zmianami),

e) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencji systemów i przechowywania kopii zabezpieczających baz danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz.U. z 2001 r. Nr 78, poz. 837),

f) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 263, poz. 1572),

g) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 74, poz. 796),

h) Ustawa z dnia 04 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z dnia 7 maja 2010 r. Nr 76, poz. 489).

2. **Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami**, dokumentacja geodezyjna i kartograficzna nie jest na bieżąco kwalifikowana na kategorie archiwalne. Dokumentacje aktowa klasyfikuje się i kwalifikuje zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Ośrodek w zasadzie nie posiada archiwum zakładowego, gdyż zgromadzona tam dokumentacja nie jest zamknięta (wyłączona z powiatowego zasobu geodezyjno- kartograficznego). **Całość dokumentacji stanowi bieżącą registraturę** .

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:** mieszany.

4. **W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Sępólnie Krajeńskim** jest przechowywana następująca własna i odziedziczona dokumentacja geodezyjna i kartograficzna z lat **1864/65-2013**.

I. Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja bazowa

a) pierworysy map ewidencji gruntów z lat 1963/4-1980 w skali 1:5000,

b) łączące się z matrykułami mapy w postaci pierworysów i czystorysów wykonanych od 1861/62 r. z uzupełnieniami wykonywanymi do 1958 r. służące do porównywania parceli z działkami w skali 1:2000 i 1:5000, matryce czystorysów wykonywane na podstawie oryginałów w latach 1942- 1962 w skali 1 :2000 i 1:5000 oraz mapy uzupełniające. Mapy ewidencyjne mają układ obrębowy dla wsi - obecnie 74 obręby i miast – 10 obrębów,

c) mapa zasadnicza sytuacyjno – wysokościowa dla Sępólna i Więcborka z lat 1961/62-2004 - w skali 1:1000 i dla gmin Kamień i Sępólno w skali 1:5000 z 1977 r. aktualizowane od 1980 r. w postaci plansz aluminiowych i matryc na folii. Części zurbanizowane wsi, w których miały siedziby gromady, są przedstawione na mapach 1:1000. Układ sekcyjny. Mapy pomiarów liniowych pod inwestycje (np. wodociągi) w skali 1:1000 w układzie sekcyjnym pochodzą z lat 80-tych XX w. do chwili obecnej,

d) mapy glebowo – rolnicze w skali 1:5000 z lat 1975-1978,

e) dokumentacja przekazana w 2002 r. przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w postaci materiałów fotogrametrycznych i kartograficznych dla założenia ewidencji gruntów na podstawie foto – mapy oraz materiały uzupełniające(szczegółowy opis- zał. Nr 1 do protokołu kontroli) w ilości ok. **1,27 mb.** w formatach A1 i A2 z lat 60-tych XX w.

Dokumentacja użytkowa

Dokumentacja ta występuje w postaci matryc map, jednostkowych map sytuacyjnych i sytuacyjno – wysokościowych w skali 1:500 i 1:1000 z lat 1975-2004, mapy przeglądowe osnów geodezyjnych poziomych w skali 1:2000, 1:5000, 1:10000 i 1:25000 z lat 1975-2013.

Zasób przejściowy ze względów praktycznych nie jest wydzielany z reszty zasobu.

II. **Dokumentacja geodezyjna**

a) matrykuły podatkowe w postaci odtworzonych w latach 1947-1948 kopii zawierających dane od 1865 r., z wyjątkiem właścicieli- odtworzono tylko ostatnich sprzed II wojny światowej. Dla miejscowości z terenu b. powiatu wyrzyskiego zachowały się oryginalne matrykuły począwszy od 1865 r. Ponadto w Ośrodku przechowuje się, księgi budynkowe i parcel z lat 1910 –1945 zamknięte w 1947 r. oraz akta pomocnicze do matrykuł począwszy od 1912 r. w ogólnej w ilości ok. **5, 37** m.b.;

b) operaty pomiarów uzupełniających katastralnych z lat 1867-1953, katastralne szkice polowe (wyodrębnione tylko dla miast, dla wsi w operatach), operaty pomiarów sytuacyjno – wysokościowych, operaty pomiarowe leśne od 1961 r., operaty ewidencji gruntów od 1961 r. (byłe PGR od 1953/54 r.) do chwili obecnej, operaty techniczne do map glebowo- rolniczych z lat 1975-1978 oraz operaty podziałów i rozgraniczeń nieruchomości do 2013 r. w ilości ok. **128** m.b.;

c) rejestry gruntów z lat 1959 - 1991 w ilości ok. **5,45** m.b., dowody (wykazy) zmian do rejestrów gruntów z lat 1959 - 1991 w ilości ok. **35,86** m.b. oraz zbiorcze zestawienia danych z rejestrów gruntów w ilości ok. **2,22** m.b. Chociaż tylko około 10 % dowodów zmian to dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne, to jednak całość ma dużą wartość użytkową, zwłaszcza dla ustalania zmian w właścicieli i charakteru użytkowania poszczególnych gruntów.

W formie cyfrowej prowadzi się od 1991 r. ewidencję gruntów. Istnieje także cyfrowa mapa wektorowa dla Więcborka, Sępólna Krajeńskiego, Kamienia Krajeńskiego ewidencji budynków i lokali oraz mapa rastrowa dla powiatu sępoleńskiego sporządzona dla potrzeb systemu „IACS".

Ogółem w Powiatowym Ośrodku przechowuje się ok. **186,9** m.b. dokumentacji z lat **1865-2013**, nie licząc map. Bliższe określenie ilości map przedstawia się następująco: mapy ewidencji gruntów- obrębowe **293** j.a., glebowe –**215** j.a., mapy zasadnicze sytuacyjno – wysokościowe **1027** j.a., zarysy katastralne i mapy uzupełniające - **1718** j.a. łącznie **3253** j.a. Obecnie dane z nowych pomiarów są nanoszone na istniejące sekcje. Zdecydowana większość dokumentacji techniczno-aktowej (matrykuły, operaty pomiarów, dzienniki robót polowych itp.) stanowi materiały archiwalne. Do tej kategorii należą też wszystkie mapy, poza kopiami wykonywanymi dla celów użytkowych, które stanowią zasób przejściowy, brakowany po 3-letnim okresie przechowywania.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** Powiatowy Ośrodek nie wyłączył do tej pory żadnej dokumentacji ze swojego zasobu. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy podlega ok. **1,27** m.b. foto-mapy, która była niezbędna do celów porównawczych.

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** jest dobry, ponieważ: dokumentacja geodezyjna i kartograficzna jest ewidencjonowana i tworzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. **Techniczny stan zachowania dokumentacji** Ośrodka - 90% map poddano konserwacji. Kopie zabezpieczające dokumentacji cyfrowej sporządza się raz w tygodniu na płytach CD, które są przechowywane w budynku Starostwa. Dwa razy do roku przekazuje się kopie bazy danych do Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

8. **Dokumentacja przechowywana w Powiatowym Ośrodku** nigdy nie była porządkowana w ramach usług archiwalnych.

9. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
   a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie
   b) spisy zdawczo-odbiorcze – nie,
   c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - nie
   d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,

e) ewidencję wypożyczeń – tak,

f) inne środki ewidencyjne dzienniki robót geodezyjnych i kartograficznych, księgi ewidencji map poglądowych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych, skorowidze do map i operatów.

g) środki ewidencyjne wymienione w pkt a- c nie sa prowadzone, ponieważ Ośrodek nie jest archiwum, lecz registraturą. Środki ewidencyjne przewidziane dla materiałów geodezyjno-kartograficznych pozostających w registraturze są prowadzone poprawnie.

10. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentacja udostępniana jest na miejscu do wglądu- dla kilku osób dziennie. Dla osób zainteresowanych wykonuje się kopie dokumentacji. Operatów ni wypożycza się. Na zewnątrz są wypożyczane mapy sytuacyjno – wysokościowe- ok. 500 wypożyczeń rocznie. Zaginięć ni stwierdzono. Wypożyczenia są odnotowywane w specjalnym zeszycie.

11. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 1978 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

12. **Do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** nigdy żadnej dokumentacji nie przekazywano

13. **Ośrodkiem kieruje** bezpośrednio pani Ewa Zygmunt-Lorbiecka, geodeta powiatowy, posiadająca wykształcenie wyższe (inżynier-geodeta), oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe w zakresie prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego. W archiwum zakładowym zatrudnione są ponadto na pełnym etacie trzy osoby, posiadające specjalistyczne przygotowanie zawodowe geodezyjne – technicy geodeci.

14. **Warunki pracy personelu** Ośrodka są w zasadzie dobre, ponieważ: lokal jest ogrzewany, suchy, ma oświetlenie dzienne i sztuczne wystarczające. Pomieszczenia te są jednak zbyt ciasne, zwłaszcza w części biurowej, w stosunku do istniejących potrzeb. Brakuje miejsca do przechowywania dokumentacji.

15. **Ośrodek** posiada 7 samodzielnych pomieszczeń służących do przechowywania, udostępniania i kopiowania dokumentacji. Dwa z nich mieszczą się w piwnicy budynku Starostwa i mają powierzchnię ok. 30 m^2, pozostałe mieszczą się na wysokim parterze budynku Starostwa. Ich powierzchnia wynosi ok. 70 m^2. Wyposażenie pomieszczeń biurowo – magazynowych i magazynowych to: 3 rozstawne regały o łącznym metrażu półek ok. 164,7 m.b., regał na mapy o łącz-

nym metrażu półek ok. 83 mb., 20 szaf na mapy, regały i szafy na podręczne akta, drabinka, stolik, krzesła, sprzęt reprograficzny i inny sprzęt biurowy.

16. **Zabezpieczenie techniczne** pomieszczeń magazynowych Ośrodka: pomieszczenia magazynowe na parterze budynku mają okratowane okna, zasłaniane żaluzjami. Pomieszczenia magazynowe w piwnicy mają okratowane, zabezpieczone żaluzjami antywłamaniowymi okna. Drzwi są obite blachą i odpowiednio zamykane. Gaśnice proszkowe mają ważne atesty.
17. **Zalecenia pokontrolne:** nie wykonano. Wyjaśnienie w piśmie Starosty Sępoleńskiego GN.0718/40/2010 z dnia 22 listopada 2010 r.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną dosłane odrębnym pismem

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Protokół podpisali:

STAROSTA
Tomasz Cyganek

Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości
mgr inż. Ewa Zygmunt Lorbiecka

.....	.....	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:
egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana
egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy