

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2826	2016-12-29	AZ.421.35.2016	127
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim		889	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie		09236152200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami)	Jarosław Tadych, Starosta Sępoleński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ tak

2012-11-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2015-03-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Opis struktury organizacyjnej

W ramach struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Komunikacji i Dróg; Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska; Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji; Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obywatelskich; Powiatowy Rzecznik Konsumentów; Specjalista ds. BHP; Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju; Audytor Wewnętrzny; Wydział Geodezji, Kartografii Nieruchomości wraz z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Zespołem Narad Koordynacyjnych; Wydział Finansów; Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych; Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Biuro Rady Powiatu; Archiwum Zakładowe; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Administrator Systemów Informatycznych; Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Warunki przechowywania, zabezpieczenia i stanu technicznego dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w PODGiK w Sępólnie Krajeńskim.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Zupa

starszy kustosz

35/2016

28.07.2016

29.07.2016

09.08.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Ewa Zygmont-Lorbiecka

Imię i nazwisko

kierownik Wydz. Geodezji, Kartografii i Nieruchomości

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-07-29

Data rozpoczęcia kontroli

2016-07-29

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-07-29

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

—

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

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).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

☒

bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją

☒

papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Sępólnie Krajeńskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Kartograficzna
kategoria "A"

1865

Data od

2016

Data do

0.00

Ilość w mb.

3253

Jedn. arch.

**Kartograficzna
kategoria "B"**

Data od

Data do

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

Jedn. arch.

**Geodezyjna
kategoria "A"**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Geodezyjna
kategoria "B"**

Data od

Data do

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

Jedn. arch.

**Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

☒ nie

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ tak

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

**Kartograficzna
kategoria "A"**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Kartograficzna
kategoria "B"**

Data od

Data do

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

Jedn. arch.

**Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

☒ nie

Spisy zdawczo-odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

☒ tak

Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

Dzienniki ewidencji robót geodezyjnych i kartograficznych, księgi ewidencji map poglądowych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych, skorowidze do map i operatów.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Zygmunt-Lorbiecka	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe do prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	7	100.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.27	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	190.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

1/ Kontrola miała na celu sprawdzenie stanu zachowania geodezyjnych i kartograficznych materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. 2/ Dokumentację aktową klasyfikuje się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Postępowanie z dokumentacją geodezyjną i kartograficzną regulują następujące normatywy: 1. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r., poz. 1629, jednolity tekst). 2. 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). 3. 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. z 2001 r. Nr 74, poz. 796). 3/ 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 Oddziału Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Bydgoszczy i Powiatowego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Sępólnie Krajeńskim. Wcześniejszych struktur, począwszy od 1865 r. nie ustalono. 4/ Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna nie jest na bieżąco kwalifikowana na kategorie archiwalne oraz nie została wyłączona z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego.

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolnego z poprzedniej kontroli nie wykonano, ponieważ nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy fotomapy.

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika
jednostki

☒ nie

Sępólna Kr. 03.01.2017

miejsowość i data

Sępólna Kr. 03.01.2017

miejsowość i data

Bydgoszcz, 19.11.2016

miejsowość i data

STAROSTA

Jarosław Tadych

kierownik jednostki kontrolowanej

Dyrektor Wydziału Geodezji
Kartografii i Nieruchomości

mgr inż. Edmund Zygmunt Lorbiecki

archiwista zakładowy

Przemysław Łop

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy