

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Biurze Geodety Miasta Urzędu Miasta Świnoujście

ul. Wojska Polskiego 1/5

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

72-600 Świnoujście

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 2 września 2011 roku Andrzej Jabłoński oraz Urszula Markiewicz pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 1/2011; 7/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Macieja Zięby, Geodety Miasta Świnoujście oraz Urszuli Majkowskiej, kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Świnoujściu.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1999 r., obecnie kieruje nią Geodeta Miasta, inż. Maciej Zięba. Organem nadrzędnym jednostki jest Prezydent Miasta Świnoujście. Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Świnoujściu działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240 poz. 2027 z późn. zm.); ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.); ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.); ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.); Rozporządzenia

Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 marca 1999 r. (Dz. U. Nr 30, poz. 297). Wykaz standardów technicznych - poz. 3 (Instrukcja Techniczna O-4).

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

1. Regulamin Organizacyjny został wprowadzony zarządzeniem Nr 216/2011 Prezydenta Miasta Świnoujście z dn. 31 marca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Świnoujście.
2. Statut został wprowadzony Uchwałą Nr LII/428/2009 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 26 marca 2009 roku, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 16.07.2009, Nr 50 poz. 1247)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

W dniu 1 stycznia 1973 zlikwidowano powiat woliński, a Świnoujście wraz z Międzyzdrojami, Lubinem, Wapnicą, Wickiem, terenami Wolińskiego Parku Narodowego z Gosaniem i Jarominem utworzyło powiat miejski. W konsekwencji tych zmian utworzono w strukturach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świnoujściu - Miejskie Biuro Geodezji i Kartografii, które administracyjnie i gospodarczo obsługiwało składnice dokumentów geodezyjnych, nie tylko dla miasta Świnoujścia, ale też dla powiatu kamieńskiego. Po utworzeniu w 1974 w Świnoujściu Zakładu Terenowego Okręgowego Przedsiębiorstwa Geodezyjno-Kartograficznego w Szczecinie, decyzją wojewody szczecińskiego części produkcyjne oraz składnica Miejskiego Biura Geodezji i Kartografii w Świnoujściu zostały przekazane do nowej jednostki organizacyjnej. Reformy administracji państwowej przeprowadzone w latach 1972–1975 (likwidacja prezydiów RN) i podziału administracyjnego kraju (likwidacja powiatów) wprowadziły kolejne zmiany. W przypadku Świnoujścia już od 1973 roku istniał Urząd Miejski w miejsce PMRN. W 1975 roku w miejsce Miejskiego Biura Geodezji i Kartografii w Świnoujściu utworzono w ramach Urzędu Miejskiego Biuro Geodety Miejskiego w Świnoujściu, podlegające merytorycznie powołanemu Wojewódzkiemu Biuru Geodezji i Kartografii w Szczecinie. Funkcje wykonawcze geodety miejskiego w Świnoujściu, w tym realizację, uzupełnianie i administrowanie zasobem geodezyjnym wykonywał miejscowy Zakład Terenowy OPGK w Szczecinie, prowadząc m.in. w jego imieniu Terenowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.

W tym czasie Terenowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej przy Zakładzie Terenowym OPGK Świnoujście (30-numer ośrodka) obejmował swoim zasięgiem następujące tereny: miasto Świnoujście oraz gminy miejsko-wiejskie: Kamień Pomorski i Wolin oraz gminę Dziwnów, a od 1984 roku również nowo utworzoną gminę miejsko-wiejską Międzyzdroje.

Organizacja administracji geodezyjnej w Świnoujściu utrzymała się w tym kształcie do 1983 roku. Wówczas, w związku z wprowadzeniem ustawy o systemie rad narodowych i samorządzie

terytorialnym z 20 lipca 1983 roku oraz ustawy o ministerstwie administracji i gospodarki przestrzennej z 28 lipca Biuro Geodety Miejskiego w Świnoujściu zostało zlikwidowane, a jego kompetencje przeniesione zostały do utworzonego w Urzędzie Miejskim Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami.

Kolejne zmiany organizacyjne miały miejsce podczas przemian ustrojowych z lat 1989–1990. W dniu 1 stycznia 1991 roku rozpoczęto likwidację OPGK w Szczecinie i jego zakładów terenowych. Dotychczasowy zasób geodezyjny, administrowany przez to przedsiębiorstwo (w tym i terenowego OPGK w Świnoujściu), został przekazany nowo utworzonemu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, funkcjonującemu na prawach gospodarstwa pomocniczego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie. Państwowy zasób geodezyjny WODGiK dzielił się na siedem filii, z których jedną utworzono w Świnoujściu. Ze względu na to, iż po 1999 Świnoujście stało się powiatem grodzkim, w mieście tym urzęduje Geodeta Miasta.

W zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego geodeta miasta wykonuje kompetencje za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Świnoujściu, który przejął te kompetencje od zlikwidowanej WODGiK Filia w Świnoujściu. Zgodnie ze statutem MODGiK do jego zadań należy prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz techniczna obsługa ewidencji gruntów i budynków w tym dla miasta Świnoujście.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* – tak, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu Pierwsza kontrola.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez .
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem rozporządzeniem 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,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem rozporządzeniem 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,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona w życie w dniu rozporządzeniem 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,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne ---.

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 powstająca w Ośrodku jest poprawnie kwalifikowana i klasyfikowana według wykazu akt dla organów powiatu, obowiązującego do końca 2010 r. Od zmian w 2011 r. dokumentacja aktowa klasyfikowana jest prawidłowo według nowych rozporządzeń. Większość zasobu stanowi tzw. dokumentacja czynna, stanowiąca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. Zasady jej funkcjonowania zostały określone w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w jej przepisach wykonawczych. Zbiór dokumentacji Ośrodka usystematyzowany jest według następujących grup asortymentowych:

- osnovy geodezyjne,
- osnovy grawimeryczne i magnetyczne,
- mapy zasadnicze,
- ewidencja gruntów i budynków,
- ewidencja geodezyjna sieci uzbrojenia terenu,
- gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
- rozgraniczenia i podziały nieruchomości,
- scalenia i wymiany gruntów,
- pomiary realizacyjne i geodezyjna obsługa inwestycji,
- opracowanie i aktualizacja map topograficznych,
- inne opracowania

Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, dokumentacja geodezyjna i kartograficzna nie jest na bieżąco kwalifikowana na kategorie archiwalne.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 170 mb m.b. z lat 1956–2011

kategorii B w ilości 8 mb m.b. z lat 2005–2011

w tym akta kategorii „BE-50” lub „B-50” --- m.b. z lat ---

nierozpoznana w ilości --- m.b., z lat ---

- *techniczna:*

kategorii A w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---
kategorii B w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---
nierozpoznana w ilości --- m.b., --- rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., z lat ---
kategorii B w ilości --- jedn. inw., z lat ---
nierozpoznana w ilości --- jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 1400 arkuszy jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat 1956–2011
kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości --- jedn. inw. (nagrań), 0,00 czasu nagrań, z lat ---
kategorii B w ilości --- jedn. inw. (nagrań), --- 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., z lat ---
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:

- b) dokumentacja odziedziczona po: należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

Od 1974 r. dokumentacja Zakładu Terenowego w Świnoujściu Okręgowego Przedsiębiorstwa Geodezyjno-Kartograficznego w Szczecinie, od 1989 r. Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, Filia w Świnoujściu. Dokumentację tą tworzą: pierworysy mapy zasadniczej, matryce, szkice osnowy geodezyjnej, mapa glebowo-rolnicza, mapa klasyfikacji gruntów, mapa topograficzna, osnowa pozioma, mapy ewidencyjne z lat 1956–2010.

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

\---

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	178,00 m.b. w tym**)
	- kategorii A	170,00 m.b.
	- kategorii B	8,00 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	00,00 m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Stan fizyczny zasobu nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja nie nosi śladów działania wilgoci. Całość dokumentacji przechowywana jest w szafach drewnianych, szafach metalowych i specjalistycznych szafach metalowych ze szczękami do przechowywania matryc.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia: na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. Nr 49 poz. 493), a także Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują 170,00 mb m.b. z lat oraz 500 arkuszy.

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 geodezyjno-kartograficzna przechowywana w składnicy podręcznej Ośrodka jest uporządkowana i zewidencjonowana według zasad określonych w przepisach szczególnych. Zbiór ten gromadzi się według grup asortymentowych - według kryterium administracyjnego - w podziale na gminy i miejscowości. Dokumentacja aktowa Ośrodka przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Świnoujście.

Składają się na nią: operaty, dokumentacja dotycząca ewidencji gruntów i budynków oraz Zespoły Uzgadniania Dokumentacji. Dokumentacja kartograficzna to: pierworysy mapy zasadniczej w skali 1:1000 i 1:500, matryce, mapy przeglądowe, szkice osnów geodezyjnych oraz mapy klasyfikacji gruntów i gleb.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w -- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: ---, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*, ---.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie*,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – ~~tak~~ – nie*, w podziale na kat. „A” i kat. „B” – ~~tak~~ – nie*,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie*,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*,
- f) inne środki ewidencyjne W Ośrodku nie sporządza się ewidencji na formularzach spisów zdawczo-odbiorczych. Podstawowym środkiem ewidencji jest informatyczny system komputerowy ZPGI (Zintegrowany Program Geo-Info V. Baza ta zawiera dane dotyczące: liczby wprowadzonych zmian do ewidencji gruntów i budynków, ilości budynków w ewidencji gruntów i budynków, ilości budynków spoza ewidencji, ilości działek ewidencyjnych, ilości działek w zintegrowanej bazie danych, ilości działek spoza ewidencji.).

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

System informatyczny Zintegrowany Program Geo-Info jest podstawą ewidencji prowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Umożliwia on szybkie wyszukiwanie informacji, dotyczących przechowywanej w Ośrodku dokumentacji. Program generuje również różnego rodzaju raporty, zestawienia i wykazy. Stwierdza się więc, że w jednostce prowadzone są wszystkie niezbędne środki ewidencyjne, biorąc pod uwagę specyfikę kontrolowanej jednostki. Ośrodek posiada również spisy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Świnoujście.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Nie przechowuje się dokumentacji poza budynkiem Ośrodka.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Sposób i zasady udostępniania regulują odrębne przepisy.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio dotychczas nie brakowano dokumentacji Ośrodka.

Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie ---.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1995 r. i objęło 1 j.a.; 0,5.m.b. zespołu akt Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, Filia w Świnoujściu, z lat 1963–1972.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Geodeta Miasta, inż. Maciej Zięba, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, nieukończony* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.

W archiwum zakładowym 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 w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, bardzo trudne*, ponieważ: ---.

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

Zasób Ośrodka przechowywany jest w jednym pomieszczeniu na pierwszym piętrze budynku (kondygnacja nr 2), część zasobu - dokumentacja aktowa przechowywana jest przy stanowiskach pracy ze względu na bieżące użytkowanie.

Budynek jest ognioodporny, wyposażony w gaśnice i worki ewakuacyjne. Posiada również system antywłamaniowy. Okna nie są zabezpieczone folią ochronną, posiadają jedynie żaluzje. Drzwi do podręcznej składnicy są obite blachą i posiadają trzy komplety kluczy. Serwerownia posiada klimatyzację, a pomieszczenie z zasobem posiada higrometr. Kopie zabezpieczające robione są raz na dobę i przechowywane na osobnym serwerze w innym budynku. Ośrodek posiada również wydzielone pomieszczenie i dla obsługi interesantów i osobne dla geodetów.

Materiały nie są w całości zeskanowane, ale sukcesywnie przetwarzane z postaci analogowej na numeryczną. Matryce natomiast archiwizowane są w wykonywanych skanach.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) ---.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe ---.

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

Protokół podpisał:

1. *Wieremski*
2. *Gratong*

GEODETA MIASTA

inż. ~~Maciej Zięba~~

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

~~PREZYDENT MIASTA~~

~~mgr inż. Janusz Żmurkiewicz~~

Załączniki: brak

Protokół sporządzono w egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „ – „, jeżeli brak jest danych

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Odział I

mgr Urszula Markiewicz
starszy archiwista

(przeprowadzający kontrolę)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK ODDZIAŁU III

mgr Andrzej Jabłoński