

Znak sprawy: II-402-219/11

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ TWORZĄCĄ PAŃSTWOWY ZASÓB GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY

Urząd Miejski
w Dąbrowie Górniczej
ul. Graniczna 21
41-300 Dąbrowa Górnicza

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 27 października 2011 roku -młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-6/2011, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani Arlety Grzesik – Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii oraz pana - koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana powstała w 1990 roku na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Wydział działa na mocy ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010, Nr 193, poz. 1287). Obecnie jednostką kieruje Prezydent Miasta - pan Zbigniew Podraza. Organem nadzorującym Wydziału jest Śląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Katowicach.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut: Uchwała Nr II/9/2002 Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej z dnia 29 listopada 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza (z późn. zm.),
 - Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 153.2011 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym urząd administracji państwowej. Od 1990 roku jednostka samorządu terytorialnego.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości bądź przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło: jest to pierwsza kontrola problemowa ze strony Archiwum Państwowego w Katowicach.
7. Archiwum Wydziału Geodezji i Kartografii nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem 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 z późn. zm.),
 - c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem 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 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193 poz. 1287 z późn. zm.),
 - e) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określania rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz ich udostępniania (Dz. U. z 1999 roku Nr 49, poz. 493),
 - f) instrukcja techniczna O-3 „Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej”, wprowadzona do stosowania zarządzeniem nr 1 Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 4 lutego 1992 roku,
 - g) instrukcja techniczna O-4 „Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego” z 1987 roku, wprowadzona do stosowania zarządzeniem nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10 lipca 1987 roku.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum wydziału, z zastosowaniem przepisów szczególnych, jest prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna :

- aktowa:

 kategorii A: - mb z lat -,

 kategorii B: - mb z lat -,

- techniczna:

 kategorii A w ilości - mb, z lat -

 kategorii B w ilości - mb, z lat -,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

 kategorii A w ilości - jedn. inwent., z lat -,

 kategorii B w ilości - jedn. inwent., z lat -,

- geodezyjno-kartograficzna:

 kategorii A w ilości - jedn. inwent., - jedn. archiw. (arkuszy) z lat -,

 kategorii B w ilości 175,50 mb z lat 1965-2011 (zasób w całości prowadzony jako dokumentacja kategorii B),

- audiowizualna:

nagrania:

 kategorii A w ilości - jedn. inwent., - czasu nagrań z lat -,

 kategorii B w ilości - jedn. inwent., - czasu nagrań z lat -,

fotografie:

 kategorii A w ilości - jedn. inwent., - negatywów, - pozytywów, z lat -,

 kategorii B w ilości - jedn. inwent., - sztuk, z lat -,

filmy:

 kategorii A w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjść. z lat -,

 kategorii B w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjść. z lat -.

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentacja przechowywana w archiwum Wydziału to m.in. mapy ewidencyjne, pierworysy, operaty geodezyjne, dowody zmian, operaty założenia, osnowy geodezyjne, założenia mapy zasadniczej, założenia ewidencji gruntów, rozgraniczeń, podziałów nieruchomości. Zasób w całości prowadzony jest jako dokumentacja kategorii B.

b) dokumentacja odziedziczona: -

c) dokumentacja zdeponowana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 175,50 mb

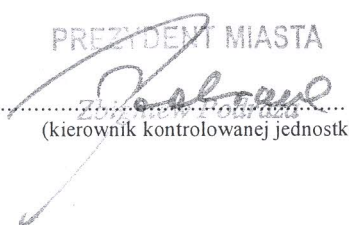
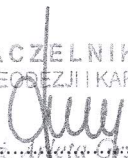
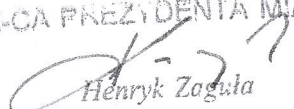

kategorii A: -

kategorii B: 175,50 mb

4. Stan zbioru dokumentacji, w dniu kontroli, był dobry. Dokumentacja była czysta i sucha. Jest to pierwsza kontrola ze strony Archiwum Państwowego w Katowicach nie można więc porównać stanu ilościowego z poprzednią kontrolą.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe, na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375): -
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja prowadzona i przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum Wydziału nie była porządkowana przez jednostkę z zewnątrz.
8. Ewidencja.
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- Ewidencja gruntów i budynków (system ERGO Ośrodek)
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Od 2007 roku ewidencja prowadzona również w formie elektronicznej.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum Wydziału: w jednym z pokoi Wydziału jest przechowywana dokumentacja wykorzystywana w bieżącej pracy Wydziału (ok. 62,60 mb).
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są na bieżąco, na podstawie zamówienia bądź zgłoszenia.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: Wydział nie brakował jeszcze dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: Wydział nie przekazywał jeszcze dokumentacji kategorii A do Archiwum Państwowego w Katowicach.

14. Brak osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum Wydziału.
 15. Warunki pracy w archiwum Wydziału, w dniu kontroli, były dobre. Pomieszczenie było dobrze wyposażone i oświetlone.
 16. Lokal archiwum Wydziału Geodezji i Kartografii o powierzchni 50 m² mieści się w piwnicy siedziby Urzędu. Wyposażenie stanowią regały kompaktowe. Pomieszczenia są właściwie zabezpieczone przed pożarem (gaśnice proszkowe) i włamaniem (zamykane metalowe drzwi). Brak przyrządów do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza. Jest rezerwa magazynowa. Zastrzeżenie budzi fakt braku zabezpieczeń rur wodociągowo-kanalizacyjnych przechodzących przez pomieszczenie.
 17. Inne ustalenia kontroli: w trakcie kontroli archiwista zakładowy Urzędu przyniósł do pomieszczenia archiwum Wydziału Geodezji i Kartografii przenośny higrometr wraz z termometrem.
 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: jest to pierwsza kontrola problemowa ze strony Archiwum Państwowego w Katowicach.
- III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

<p>PREZYDENT MIASTA</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>NACZELNIK WYDZIAŁU GEODEZJI I KARTOGRAFII</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii)</p> <p>I Z-CIA PREZYDENTA MIASTA</p> <p></p> <p>Henryk Zagula</p>	<p>młodszy archiwista</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
--	--	--