

Archiwum Państwowe  
85-009 Bydgoszcz  
ul. Dworcowa 65

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

P. M. Lewandowski  
P. J. Metel  
P. M. Kosiol 9/9  
4.05.2015 r. Jm

OR-1.1710.10.2014

STAROSTWO POWIATOWE  
w Bydgoszczy  
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej  
85-082 Bydgoszcz, ul. Zygmunta Augusta 16

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.97.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

dotyczącej warunków przechowywania i zabezpieczenia geodezyjnych materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego przechowywanych przez:

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

89-082 Bydgoszcz, ul. Zygmunta Augusta 16

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 12 grudnia 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana inż. Henryka Siudy, Dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii.
2. Jednostka została utworzona, 01 stycznia 1999 r. na podstawie Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powia-

tów (Dz.U. z 1998 r. Nr 103, poz. 652), obecnie kieruje nią pan inż. Henryk Siuda, dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii.

3. **Organem nadrzędnym** jest Starosta Bydgoski. Jego siedziba mieści się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.
4. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Powiatu Bydgoskiego przyjęty Uchwałą Nr 22/IV/99 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 10 lutego 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 14 z 1999 r., poz. 71 z późniejszymi zmianami) i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przyjęty Uchwałą Rady Powiatu Bydgoskiego Nr 168/XXVII/05 z dnia 28 kwietnia 2005 r. – wersja ujednoczona według stanu na dzień 28 kwietnia 2009 r. W skład Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Wydział Finansowo-Księgowy; Zespół Radców Prawnych; Wydział Budownictwa; Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa; Wydział Geodezji i Kartografii; Wydział Komunikacji; Wydział Edukacji, Kultury i Sportu; Powiatowy Rzecznik Konsumenta; Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich; Wydział Dróg Powiatowych; Wydział Nieruchomości.
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 Pracowni Terenowej Okręgowego Przedsiębiorstwa Geodezyjno-Kartograficznego w Bydgoszczy, Rejonowego Oddziału Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Bydgoszczy i Powiatowego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Bydgoszczy. Wcześniejszych struktur, począwszy od 1865 r. nie ustalono.
6. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
7. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 4 grudnia 2011 roku.**
8. **Archiwum zakładowe** nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne w zakresie technicznego zabezpieczenia zasobu.
9. **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, wprowadzona 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych, wprowadzony 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- d) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.),
- e) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. rok 2013 poz. 1183),
- f) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. rok 2014 poz. 924),
- g) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz. U. rok 2014 poz. 917),
- h) Ustawa z dnia 04 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z dnia 7 maja 2010 r. Nr 76, poz. 489).

**W oparciu o normatywy wymienione w pkt. 1a-c prowadzi się dokumentację aktową, pkt. d-e reguluje postępowanie z dokumentacją geodezyjno-kartograficzną.**

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych:** zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokumentacja geodezyjna i kartograficzna nie jest na bieżąco kwalifikowana na kategorie archiwalne. Dokumentację aktową klasyfikuje się i kwalifikuje zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Ośrodek w zasadzie nie posiada archiwum zakładowego, gdyż zgromadzona tam dokumentacja nie jest zamknięta (wyłączona z powiatowego zespołu geodezyjno-kartograficznego). **Całość dokumentacji stanowi bieżącą registraturę.**
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:** mieszany.
4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:** dokumentacja z lat 1865-2014 odziedziczona po b. Filii Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy i poprzednikach tej instytucji oraz własna.
  - a) zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **226,3** m.b. akt i dokumentacji technicznej kategorii archiwalnej „A” z lat **1865-2014**. Składają się nań: matrykuły podatkowe, księgi parcel z lat 1865-1947/48 – dla Solca Kujawskiego, a dla Koronowa począwszy od ok. 1910 r. oraz obliczenia współrzędnych od roku 1907 do okresu międzywojennego w ilości **7,38** m.b., następnie operaty pomiarowe powierzchni i granic, dzienniki pomiarowe, operaty pomiarów syt.-wys., szkice polowe, operaty pomiarów lasów i dróg, operaty podziałów nieruchomości, ewidencja gruntów, scalenia gruntów itp. w ilości **218,95** m.b.
  - b) zbiór obejmuje także plansze aluminiowe map w skali 1:1000, pierworysy map ewidencyjnych w skali 1:5000 od 1961 r., mapy przeglądowe pomiarów granic w skali 1:5000, mapy obrębowe i zarysy katastralne w skali 1:2000 i 1:5000 z lat (1865)1906/1907-19435, mapy uzupełniające do map katastralnych i terenów lasów państwowych w różnych skalach, mapy przeglądowe i ewidencyjne w skali 1:1000, mapy glebowe w skali 1:5000 oraz matryce dotyczące terenów rolnych, b. PGR-ów i regulacji, pierworysy i matryce map syt.-wys. w skali 1:500 i 1:1000 z lat 1970-2002, mapy przeglądowe w skali 1:1000. W sumie jest 4959 map, w tym 460 map ewidencji gruntów obrębowych, 263 mapy ewidencji gruntów sekcyjne, 367 map glebowych, 388 zarysów katastralnych 3481 map sytuacyjno-wysokościowych.
  - c) W systemie TurboEWID 2007 sporządzono mapy ewidencyjne na obszar całego powiatu, oraz mapy zasadnicze na obszar gmin Nowa Wieś Wielka, Sicienko, Osielsko, Dąbrowa Chełmińska, Białe Błota, Miasto Koronowo i Miasto Solec Kujawski.

Kopie zabezpieczające sporządza się raz w tygodniu na serwerze.

5. **Stan techniczny dokumentacji.** Księgi parcel i matrykuły znajdują się w pomieszczeniu suchym, dostosowanym do ich przechowywania. Księgi ułożone są na drewnianych półkach w pozycji pionowej. Ogólny stan zachowania tych ksiąg jest zadawalający. Wymienione w protokole z poprzedniej kontroli księgi parcel i matrykuły zostały poddane naprawom introligatorskim.
6. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.
7. **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 - nie,
  - e) ewidencję wypożyczeń - tak,
  - f) inne środki ewidencyjne: protokoły zdawczo-odbiorcze, dzienniki robót geodezyjnych, księgi ewidencji materiałów geodezyjnych i kartograficznych z podziałem na rodzaje, mapa przeglądowa.
8. **Przekazanie materiałów archiwalnych:** dokumentacji do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy nie przekazywano.
9. **Osobą sprawującą nadzór** nad Ośrodkiem jest pan inż. Henryk Siuda, dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii. Dokumentację w Ośrodku prowadzą: pan Maciej Lewandowski kierownik powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej – wykształcenie wyższe, pan Jerzy Zalewski geodeta-specjalista – wykształcenie wyższe, pani Alicja Sternal – wykształcenie średnie geodezyjne i pani Teresa Leończyk st. geodeta – wykształcenie średnie. Mapami cyfrowymi zajmuje się pan Andrzej Burnicki główny specjalista – wykształcenie wyższe. Pracownicy Ośrodka nie są przeszkoleni w zakresie prowadzenia tradycyjnego archiwum zakładowego, ale mają pełne przygotowanie do prowadzenia dokumentacji geodezyjno-kartograficznej.
10. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**
11. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany na pierwszym piętrze. Są to dwa pomieszczenia magazynowe, oraz trzy pomieszczenia biurowe dla pracowników, w któ-

rych przechowuje się część dokumentacji i jedno pomieszczenie dla interesantów o łącznej powierzchni ok. 75 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią: metalowe regały stacjonarne i kompaktowe o łącznym metrażu półek ok. 123 m.b.(dla map) i 287 m.b. (dla akt), 27 metalowych i drewnianych szaf na mapy, drabinki i sprzęt biurowy. Od stycznia 2014 roku archiwum powiększyło się o odrębny lokal znajdujący się na paterze o powierzchni 39 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią: metalowe regały stacjonarne i kompaktowe.

12. **Lokal archiwum zakładowego** jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: odpowiednio zabezpieczone drzwi, gaśnice proszkowe z ważnymi atestami, instalacja alarmowa p.poż., termometr i higrometr. Pomieszczenie dla interesantów jest oddzielone od pomieszczeń magazynowych i biurowych.
13. **Zalecenia pokontrolne** – podczas przedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.
14. **Inne ustalenia kontroli:** brak.

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

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

### **Protokół podpisali:**

Z up. Starosty Bydgoskiego

  
Henryk Siuda  
Geodeta Powiatowy  
Dyrektor Wydziału  
Geodezji i Kartografii

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

  
Maciej Lewandowski

.....  
(archiwista zakładowy)



.....  
(przeprowadzający kontrolę)