

DUR. 17.10.4.2012

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KATOWICACH
ul. Zwycięstwa 21
44-100 GLIWICE
tel. 32 231 44 40

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-31/12

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Wydziału Geodezji i Kartografii – referatu Kartografii Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
Urzędu Miejskiego w Gliwicach
ul. Zwycięstwa 21
44-100 Gliwice

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

Kontrolę przeprowadził w dniu 03.04.2012 i 24.04.2012 r. mgr inż. Bogusław Małusecki, kierownik Archiwum Państwowego w Katowicach, Oddziału w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-11/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej : p. Andrzeja Wysockiego. Kierownikiem Referatu jest mgr inż. Krzysztof Kowalski.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (Ustawa z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym - Dz.U. Nr 16, poz. 95); obecnie kieruje nią dr inż. Zygmunt Frankiewicz, organem nadrzędnym jednostki jest – jednostka samorządowa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w Gliwicach, załącznik do uchwały nr XLV/1198/2006 Rady Miejskiej w Gliwicach z 14.09.2006, wprowadzony Zarządzeniem Nr PM-1/06 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 6 grudnia 2006 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1945-1950 Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa; 1951-1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej; 1973-1990 Urząd Miasta.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło: pierwsza kontrola

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki z zewnątrz.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z

dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1;

a) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67)- załącznik nr 3;

b) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67)- załącznik nr 6;

c) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2010 Nr 193, poz.1287 z późn. zm.);

rozporządzenie 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 wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. 1999 Nr 49, poz. 493);

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. Nr 74, poz.796);

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

zarządzenie Nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10 lipca 1987 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji 0-4 „Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego” .

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: prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji

W pomieszczeniach biurowych Ośrodka oraz w piwnicy budynku Urzędu jest przechowywana:

1. dokumentacja katastralna z lat 1865 – 2012 (do 1965 roku wpisy uzupełniano w starych księgach); dokumentacja ułożona wg obrębów – ok. 83 m.b.
2. pomiary sytuacyjno – geodezyjne z lat 2006 – 2012 - ok. 57 m.b.
3. dokumentacja kartograficzna: pierworysy, matryce i zarysy pomiarowe z podziałem na obręby z lat 1874 – 2002 – ok. 1500 arkuszy
4. mapy topograficzne (w tym: matryce, robocze wydruki i kserokopie) – ok. 260 arkuszy
(w tym: dokumentacje osnów pomiarowych) – ok. 260 arkuszy
5. dokumentacje zmian ewidencji gruntów i budynków (w tym: rejestry ewidencji gruntów, modernizacje ewidencji gruntów) z lat 1945 – 2012 – ok. 88 m.b.
6. założenie ewidencji budynków, z lat 2004 – 2005 – ok. 6 m.b.
7. matryce map zasadniczych 1:1000 oraz 1:500, wycofane w 2002 roku – ok. 980 arkuszy
8. dokumentacje pomiarów geodezyjnych z lat 1970 - 2006 – ok. 129,5 m.b.
9. pierworysy mapy zasadniczej 1:1000 z lat 1970 – 1972 – ok. 200 arkuszy
10. matrykuły rejestru gruntów z lat 1865 – 1970 – ok. 3,5 m.b. (57 ksiąg)

W archiwum Urzędu Miasta jest przechowywana:

1. dokumentacja bieżąca (informacja) z lat 2000 – 2009
2. wypisy i wyrisy z operatu ewidencyjnego z lat 2005 – 2009
3. podziały i numeracja nieruchomości z lat 1963 – 1975 i 2005 – 2009
4. opinie i uzgodnienia z lat 1999 – 2004
ogółem 11 m.b. dok. kat. B i 31 m.b. kat. A

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 409 mb dokumentacji aktowej oraz ok. 3260 arkuszy dok. kartograficznej

w tym:

- kategorii A 34,5 mb

- kategorii B 11 mb

w tym:

- kategorii BE50 - mb

- nieustalonej kategorii 363,5 m.b oraz 3260 arkuszy

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 akt dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (Rozporz. Min.

Kultury z dn. 16.IX.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz.U. nr 167, poz. 1375) obejmują ok. 3,5 mb, z lat 1865-1970 (matrykuły rejestru gruntów).

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 częściowo zewidencjonowana i uporządkowana prawidłowo, w części niezewidencjonowana
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco we własnym zakresie.
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 przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak - ~~nie~~, (w archiwum zakładowym UM)
 - e) ewidencję wypożyczeń - tak - ~~nie~~;
 - f) inne środki ewidencyjne: nie stwierdzono
9. Ocena prowadzenia ewidencji: wystarczająco.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
1 pom. o pow. ok. 18 m.kw. oraz częściowo w pom. biurowych; w piwnicach: 4 pom. o pow. łącznej ok. 60 m.kw.; archiwum Urzędu Miasta poza budynkiem Urzędu.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
bez zastrzeżeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej : nie brakowano (brakowania poprzez archiwum zakładowe UM)
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Krzysztof Kowalski zatrudniony na pełnym etacie, posiadający wykształcenie wyższe
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są umiarkowanie dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
1 pom. o pow. ok. 18 m.kw. wyposażenie: regały kompaktowe, szafy kartograficzne metalowe

oraz częściowo w pom. biurowych; w piwnicach: 4 pom. o pow. łącznej ok. 60 m.kw.,
regały metalowe, drewniane, w pomieszczeniach nie zachowane są
odpowiednie warunki mikroklimatyczne ;
archiwum Urzędu Miasta poza budynkiem Urzędu.,

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Ośrodek wykorzystuje oprogramowanie TURBO – EWID;
zeskanowano:

- matrykuły rejestru gruntów
- dokumentacje zmian (akty notarialne i decyzje organów) z lat 1947 – 2012
- skanowanie pozostałych dokumentacji w toku

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez
archiwum państwowe kontroli: pierwsza kontrola

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

Protokół podpisali

Zastępca Burmistrza Miasta
Adam NIELMANN

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Gliwicach
Archiwum Państwowe w Katowicach
mgr inż. Bogusław Maluscki
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.
egz.nr 2 - AP w Gliwicach

Naczelnik Wydziału
Geodezji Miasta
Sebastian Ptak

14.06.12