

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE****m. st. WARSZAWY**

ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa

tel. 831-37-31, 831-00-46, 635-92-42 i 43

fax. 831-37-31

Znak sprawy: VI – 402-151/05

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO****STAROSTWA POWIATOWEGO w WOŁOMINIE****05-400 Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3**

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 póź.zm.)

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 28 października 2005 r. Teresa Walczak, st. kustosz Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, Oddział Zamiejscowy w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 1/05 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Marzeny Bańka – Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1999 roku, na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) obecnie kieruje nią Konrad Rytel – Starosta, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, 00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5 i Rada Powiatu Wołomińskiego.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – uchwała nr XXXIV – 247/02 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 kwietnia 2002 roku.
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Wołomińskiego – uchwała nr XII-91/04 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 stycznia 2004 weszła w życie z dniem podjęcia

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29 kwietnia 2002 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu – Załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz.U. 1998 r Nr 160 poz. 1074)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Jednolity Rzeczowy wykaz akt dla organów powiatów – Załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. (Dz. U. z 1999 r Nr 102 poz. 1187)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem „-„

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne „-„

W kontrolowanej jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy

## 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 – akta klasyfikowane są prawidłowo, wewnątrz teczek jest spis spraw, brak na teczkach kwalifikacji archiwalnej, która nanoszona jest przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego (niezgodnie z obowiązującymi przepisami), ze względu na rozbudowę Starostwa i budowę nowego pomieszczenia dla archiwum zakładowego, akta nie były przekazywane do archiwum zakładowego.

### 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna

##### - *aktowa:*

kategorii A w ilości 0,80 mb, z lat [1957] 1999-2002

kategorii B w ilości 70 mb, z lat 1999-2002

w tym akta kategorii B-50 2 mb, z lat 1999-2002

nierozpoznana w ilości „-„ mb, z lat „-„

##### - *techniczna:*

kategorii A w ilości „-„ mb, „-„ jedn. inw., „-„ jedn. arch., z lat „-„

kategorii B w ilości „-„ mb, „-„ jedn. inw., „-„ jedn. arch., z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„ mb, „-„ 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 „-„ rysunków, z lat „-„

##### - *kartograficzna:*

kategorii A w ilości „-„ jedn. inw., jedn. arch (arkuszy), z lat „-„

kategorii B w ilości „-„ jedn. inw., „-„ jedn. arch. (arkuszy), z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„ arkuszy, z lat „-„

##### - *audiowizualna:*

##### *nagrania*

kategorii A w ilości „-„ jedn. inw., „-„ 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, sztuk mat. wyjś, z lat „-„  
 kategorii B w ilości „-„ tytułów (sztuk), „-„ sztuk, z lat „-„  
 nierozpoznana w ilości „-„ sztuk, z lat „-„  
 inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* W Referacie Geodezji znajdują się materiały archiwalne (kat. A) dot. uwłaszczenia to znaczy: rejestry od 1968 roku, dowody własności od 1971-1981, w ilości około 20 mb, z terenu działania Urzędu Rejonowego z różnych jednostek organizacyjnych, w/w akta spisane są na spisach zdawczo-odbiorczych, mają ponumerowane karty, nieusunięte części metalowe. Akta potrzebne do bieżącej pracy referatu, leżą na regałach w komórce organizacyjnej. Akta kat. A wytworzone przez Starostwo Powiatowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych, ponieważ przeprowadzany remont uniemożliwił przekazanie ich do archiwum zakładowego. Zgromadzona w archiwum dokumentacja archiwalna od 1957 dotyczy zlikwidowanych Stowarzyszeń.

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

1. **Urząd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, Ref. Budownictwa** – pozwolenia na budowę dot. pow. wołomińskiego kat. BE-5 /liczona od daty rozbiórki obiektu/ w ilości 5 mb z lat 1990-1998
2. **Urząd Rejonowy w Wyszku, Ref. Budownictwa** – pozwolenia na budowę dot. pow. wołomińskiego kat. BE-5 /liczona od daty rozbiórki obiektu/ w ilości 6 mb z lat 1990-1998
3. **Urząd Rejonowy w Wołominie** - akta kat. B w ilości 40 mb z lat 1990-1998 w tym 0,20 mb akt personalnych (BE-50), materiały archiwalne (kat. A) wyłączone z wniosku na makulaturę w ilości 0,30 mb z lat 1990 – 1998.

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

1. **Zakład Robót Drogowych w Wołominie** – akta kat. B-50 w ilości 1,30 mb z lat 1999-2000

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 123,40 mb, w tym\*\*)

- kategoria A 1,10 mb
- kategoria B 122,30 mb.

w tym:

- kategoria BE50 3,30 mb

315

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – fizyczny stan zachowania akt w porównaniu do kontroli przeprowadzonej w dniu 29 kwietnia 2002 roku nie uległ zmianie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 11 pkt. 1 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) po byłym Urzędzie Rejonowym w Wołominie obejmują 0,30 mb, z lat 1990-1998.

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) – akta na półkach ułożone są zespołami, wewnątrz zespołów spisami zdawczo-odbiorczymi, ułożone zgodnie z sygnaturami, te czki opisane prawidłowo z zaznaczeniem klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, układ wewnątrz teczek prawidłowy. Materiały archiwalne w trakcie przejmowania z komórek organizacyjnych.

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,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne: „-”

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest prawidłowo

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – akta kat A. odziedziczone przez Ref. Geodezji przechowywane są w pomieszczeniach biurowych referatu

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – stan fizyczny udostępnianych akt dobry, zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2005 roku w trakcie załatwiania Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 roku i objęło 0,20 mb, zespołu Urząd Rejonowy w Wołominie z lat 1990-1998.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest Urszula Hetmańska posiadająca wykształcenie średnie, oraz nieukończony kurs archiwalny.

W archiwum 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 personelu archiwum są bardzo dobre, ponieważ lokal jest czysty, wyposażony w sprzęt komputerowy, biurka, klimatyzację.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – położony w przyziemiu budynku biurowego, o powierzchni około 30 m<sup>2</sup>. Wyposażony w regały kompaktowe, biurka, klimatyzację, oświetlenie elektryczne. W pełni zabezpieczony przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniu 29 kwietnia 2002 roku nie zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem w ciągu 14 dni po zwrocie podpisanego protokołu.

**Protokół podpisali:**

<p>STAROSTA <i>Konrad Rytel</i></p> <p>.....</p> <p>(kierownik jednostki kontrolowanej)</p>	<p><i>Helmuta</i></p> <p>.....</p> <p>(archiwista zakładowy)</p>	<p>KIEROWNIK ODDZIAŁU <i>Malera</i> mgr Teresa Walczak</p> <p>.....</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
---	--	--

Załączniki:

- Protokół sporządzono w 3 egz.
- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP m. st. Warszawy, 00-270 Warszawa  
ul. Krzywe Koło 7
- egz. nr 3 - AP m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku  
Otwock, ul. Górna 7

TW



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE****m. st. WARSZAWY**

ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa  
tel: 831-37-31, 831-00-46, 635-92-42 i 43  
fax. 831-37-31

Znak sprawy: VI-402-151/05

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZJNEJ I  
KARTOGRAFICZNEJ w WOŁOMINIE  
prowadzonego przez  
GOSPODARSTWO POMOCNICZE OBSŁUGI GEODEZYJNEJ  
Starostwa Powiatowego Wołomińskiego  
05-200 Wołomin, ul. Powstańców 8**

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 póź.zm.)

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 listopada 2005 r. Teresa Walczak, st. kustosz Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, Oddział Zamiejscowy w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 1/05 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Roberta Denisa, Naczelnika Wydziału Geodezji Starostwa Powiatu Wołomińskiego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 4 maja 1999 roku na mocy Uchwały nr VII-48/99 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 4 maja 1999 w sprawie utworzenia Gospodarstwa Pomocniczego Obsługi Geodezyjnej, obecnie kieruje nią Piotr Głębiński - kierownik, organem nadrzędnym jest Starosta Powiatu Wołomińskiego, 05-200 Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3; organem nadzorującym jednostki jest Inspektor Wojewódzki ds. Geodezji, 00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Uchwała nr 12/99 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 1999 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego gospodarstwa pomocniczego przy Starostwie Powiatu Wołomińskiego – Gospodarstwa Pomocniczego Obsługi Geodezyjnej - weszła w życie w dniu 1 czerwca 1999 roku.
- Uchwała nr 11/99 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 1999 r. w sprawie przyjęcia statutu gospodarstwa pomocniczego przy Starostwie Powiatu Wołomińskiego – Gospodarstwa Pomocniczego Obsługi Geodezyjnej - weszła w życie z dniem 1 czerwca 1999 roku.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„

5. Jednostka kontrolowana jest od w stanie likwidacji, upadłości przekształcenia – nie
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu – 6 maja 2002 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu – Załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 (Dziennik Ustaw 1998 r Nr 160 poz. 1074 )
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Jednolity Rzeczowy wykaz akt dla organów powiatów – Załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r (Dziennik Ustaw 1999 r Nr 102 poz. 1187)
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem „-”
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne) - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 roku w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796) Ustawa z dnia 17 maja 1989 prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. 2000 nr 100 poz. 1086 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 roku w spr. określania rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu i gromadzenia i wyłączenia zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U nr 49 poz. 493 z późn. zm).

## 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 – w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej obowiązuje ewidencja akt przy pomocy KERG – Księgi Ewidencji Robót Geodezyjnych, która nie uwzględnia w bieżącej pracy klasyfikowania i kwalifikowania akt. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 roku ma zastosowanie w przypadku przekazywania akt do archiwum państwowego materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego. Akta w archiwum ułożone są miejscowościami, w ramach miejscowości operatami geodezyjnymi.

### 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna -

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ..... mb, z lat .....

kategorii B w ilości .....,z lat .....

w tym akta kategorii B-50 lub „B-50” ..... mb, z lat.....

nierozpoznana w ilości 218 mb, z lat 1966-2003

-*techniczna:*



kategorii A w ilości „-„ jedn. inw., „-„jedn. arch., z lat „-„  
 kategorii B w ilości „-„ jedn. inw., „-„jedn. arch., z lat „-„  
 nierozpoznana w ilości „-„ 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 8000 rysunków, z lat „-„

**- kartograficzna:**

kategorii A w ilości „-„ jedn. inw., jedn. arch (arkuszy), z lat „-„  
 kategorii B w ilości „-„ jedn. inw., „-„ jedn. arch. (arkuszy), z lat „-„  
 nierozpoznana w ilości 800 arkuszy, z lat 1932-2002

**- audiowizualna:**

*nagrania*

kategorii A w ilości „-„ jedn. inw., „-„ 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 (sztuk)., z lat „-„  
 inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Zbiór map w ilości 8000 został wprowadzony do komputerowej bazy danych GEOMAPA i wszystkie mapy znajdujące się w zasobie są przechowywane tradycyjnie oraz na płytach CD. Dokumentacja geodezyjna składa się z operatów, które stanowią następujące części: zasób bazowy, zasób przejściowy, część ewidencyjna + mapa, mają różną kwalifikację archiwalną, niemniej ze względów praktycznych przechowywane są razem, w związku z powyższym nie ma możliwości wydzielenia z ogólnej ilości 218 mb akt, akt kat. A i B, jak również określić jakie akta są własne a jakie odziedziczone. Dokumentacja geodezyjna wytworzona została w latach 1932-2003. Akta organizacyjno – finansowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych.

dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podzi ale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.)

Na zasób Powiatowego Ośrodka Geodezji i Kartografii w Wołominie, składają się akta z obecnego powiatu wołomińskiego wytworzone przez Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Warszawie Oddział Terenowy w Wołominie, częściowo Wojewódzki Ośrodek Geodezyjno-Kartograficzny w Siedlcach, oraz wytworzone przez

30  
Powiatowe Ośrodki Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej z Wyszkowa, Siedlec, Ostrołęki, Warszawy, Wołomina.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 218 mb, w tym\*\*)

- kategoria A ... mb

- kategoria B ..... mb.

w tym:

- kategoria BE50 .....mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – fizyczny stan zachowania w stosunku do kontroli przeprowadzonej w dniu 6 maja 2002 roku nie uległ zmianie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) „-„ obejmują „-„ mb, z lat „-„

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) – „-„

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 – nie

b) spisy zdawczo-odbiorcze – nie w podziale na kat. A i kat. B – nie

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie

e) ewidencję wypożyczeń – nie ma

f) inne środki ewidencyjne: Zasób ewidencjonowany jest w KERG (Księdze Ewidencji Robót Geodezyjnych)

9. Ocena prowadzenia ewidencji: brak ewidencji wymaganej przy prowadzeniu tradycyjnego archiwum zakładowego

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – „-„

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – „-„

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie\*), za zezwoleniem, bez zezwolenia\* archiwum państwowego, ostatnio w „-„ roku. Jednostka ma, nie ma \*) zezwolenia generalnego kontrolowana na brakowanie „-„.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w „-„ roku i objęło „-„ mb, zespołu „-„ z lat „-„

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest: Paweł Łukaszczyk – Geodeta Powiatowy, posiadający wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny.

W archiwum 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 personelu archiwum są uciążliwe, ponieważ: lokal archiwum zakładowego w których złożone są mapy jest bardzo niski, wysoki pracownik nie ma możliwości wyprostowania się, jest bardzo ciasny, bez możliwości wstawienia biurka ewentualnie stolika do przeglądania akt w archiwum. Natomiast w części lokalu archiwum zakładowego przeznaczonego na przechowywanie materiałów geodezyjnych brak oświetlenie dziennego i elektrycznego, pracownicy chodzą w poszukiwaniu dokumentów z latarkami, bardzo ciasno.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku biurowego, zajmuje cztery pomieszczenia o powierzchni 20 m<sup>2</sup>, 8 m<sup>2</sup>, 45 m<sup>2</sup>, 19 m<sup>2</sup>, brak zabezpieczenia p/pożarowego, budynek wyposażony w system anty włamaniowy, brak krat w oknach, w pomieszczeniu biurowym regały kompaktowe, w piwnicach metalowe. W jednym z pomieszczeń brak oświetlenia dziennego i elektrycznego, nad regałami z materiałami archiwalnymi przebiegają rury wodociągowe i kanalizacyjne – ewentualna awaria może spowodować zniszczenie operatów geodezyjnych.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. o świadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) „-”

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniu 6 maja 2002 roku to znaczy wstawienie krat w okna oraz wyposażenie lokalu w sprzęt przeciwpożarowy, nie zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem w ciągu 14 od daty przesłania protokołu

Protokół podpisali:

*Konrad Rytel*

.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

*Helena*  
.....  
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU

*Keresa Walczak*

.....  
(przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP m. st. Warszawy, 00-270 Warszawa  
ul. Krzywe Koło 7

egz. nr 3 - AP m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku  
Otwock, ul. Górna 7

TW

69