

Archiwum Państwowe w Olsztynie	–	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17578	2022-09-30	I.421.35.2022	428
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. 2020, poz. 164)

### Informacje o jednostce

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej w Kętrzynie	6327
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn	51075027800000	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1989	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. Nr 30, poz. 163, z późn. zm.)	Michał Kochanowski	1989
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego	Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 10-575 Olsztyn
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

**Statut**

nie  –

Czy posiada? Data dokumentu

**Regulamin organizacyjny**

nie  –

Czy posiada? Data dokumentu

–	–	–	–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	– do

Jednostka kontrolowana działa w ramach Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, który jest częścią Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

—  
Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola problemowa Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kętrzynie w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Karol Maciejko

starszy archiwista

I.421.35.2022

2022-09-07

2022-09-23

2022-10-22

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Obolewicz

Naczelnik Wydziału

Mariusz Masiewicz

Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2022-09-23

Data rozpoczęcia kontroli

2022-09-23

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Maciejko Karol

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2018-09-07 -  
2018-09-07

Data kontroli

Kontrola problemowa Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kętrzynie w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

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. Załącznik nr 1 ( Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

2013 -09- 05	Rozporządzenie ministra administracji i cyfryzacji z dnia 5 września 2013 w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 poz. 1183)
2001 -07- 02	Rozporządzenie ministra rozwoju regionalnego i budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 -01- 18	Jednolity rzeczowy wykaz akt 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. Załącznik nr 3 ( Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 -01- 18	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. Załącznik nr 6 ( Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy ze wspomaganie EZD

PROTON	NEFENI	2015-05-20
Nazwa systemu wspomagającego	Producent systemu	Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw  nie

1  
Liczba punktów rejestracji korespondencji

—

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System wprowadzony Zarządzeniem Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20.05.2015 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie procedury elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON..Wykorzystywany jest pomocniczo przy rejestracji korespondencji wpływającej (skan dokumentów wpływających) z zakresu administracji.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

—

Uwagi



## Dokumentacja własna

Mapa zasadnicza (w formie numerycznej i pomocniczo w formie papierowej) dla całości powiatu. Mapy ewidencyjne w formie numerycznej, w skalach 1:2000, 1:5000. Mapy sytuacyjno – wysokościowe w formie numerycznej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000. Mapy klasyfikacyjne, mapy glebowo - rolnicze - w formie papierowej (specyfika gromadzenia dokumentacji kartograficznej w oparciu o obręby uniemożliwia wskazanie ilości map). Operaty techniczne (195 mb). Zbiór ewidencji gruntów i budynków (105 mb)

### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1963	2021	105.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	1955	2016	0.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Geodezyjna kategoria "A"</b>	1947	2022	195.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Geodezyjna kategoria "B"</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Elektroniczna kategoria "A"</b>	1920	2022	1228		
	Data od	Data do	Ilość GB		
<b>Elektroniczna kategoria "B"</b>	-	-	-		
	Data od	Data do	Ilość GB		

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak		<input checked="" type="checkbox"/> tak		<input checked="" type="checkbox"/> tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2021-12-13	0.5 3	0	Urząd Katastralny w Kętrzynie		0	0
	2021-12-13	0.0 1	28	Urząd Katastralny w Mrągowie		0	0
	2021-12-13	0.0 1	6	Urząd Katastralny w Giżycku		0	0
	2021-12-13	0.0 5	348	Urząd Katastralny w Reszlu - Biskupcu		0	0
	2021-12-13	0.0 3	208	Urząd Katastralny w Gierdawach		0	0
	2021-12-13	0.0 1	1	Zbiór kartograficzny		0	0
	2021-12-13	0.6 5	12	Urząd Katastralny w Kętrzynie		1864	1944
	2021-12-13	0.0 3	2	Urząd Katastralny w Reszlu - Biskupcu		1864	1944
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-10-07	2019-08-05	241/2019				
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
				-			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Kinach	umowa o pracę	Szkolenie „Postępowanie z dokumentacją geodezyjną i kartograficzną: archiwizacja i brakowanie” z dn. 10 października 2016 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	55.47	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
bardzo dobre	14.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	105.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	195.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	1228	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	

### Ustalenia kontroli

#### Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Specyfika pracy Ośrodka wymaga gromadzenia i przechowywania zasobu jako registratury urzędu. Archiwum zakładowe sensu stricte nie występuje. Zgodnie z przepisami obowiązującymi w służbie geodezyjnej dokumentacji nie przekazuje się do archiwum zakładowego, natomiast kwalifikacji dokonuje się podczas wyłączenia materiałów z zasobu. Obieg dokumentacji w jednostce kontrolowanej odbywa się dwutorowo: dla dokumentacji geodezyjnej odbywa się przez Geoportal i tylko w systemie elektronicznym ( w tym również uzgodnienia dokumentacji projektowej). Natomiast dla dokumentacji z zakresu administracji

Starostwa obieg dokumentacji odbywa się za pośrednictwem systemu Proton, gdzie ewidencjonuje się wpływy, dalej w systemie Ośrodek, gdzie rejestruje się przesyłki wychodzące. W tym przypadku przy zachowaniu obiegu dokumentacji papierowej.

2. Stan fizyczny zbioru.

Akta znajdują się w dobrym stanie fizycznym. Mapy w stanie rozwiniętym przechowuje się w mapiarkach.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Dokumentacja składowana jest wg prowadzonej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi normatywami. Do 2013 r. dokumentacja geodezyjna (operaty) przechowywana była w układzie geograficznym, a w jego ramach - według numerów obrębów. Od 2013 r. w następstwie rozporządzenia ministra administracji i cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. układ dokumentacji i jego oznakowanie generuje system komputerowy. Operaty posiadają formę nadaną im przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, występują w postaci skoroszytów, teczek wiązanych, poszytów, segregatorów. Zakończono proces digitalizacji zasobu geodezyjnego (100% operatów). Trwa proces digitalizacji zasobu kartograficznego, podczas którego dokonuje się drobnych napraw konserwatorskich zniszczonych map.

Od czasu ostatniej kontroli przejęto do pomieszczenia magazynowego zbiorów dokumentów ewidencji gruntów i budynków, który stanowi dokumentację czynną.

W registraturze przechowuje się również zamknięte rejestry gruntów (ok. 5 mb) obecnie prowadzone w systemie elektronicznym.

4. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w systemie teleinformatycznym - zgodnym z obowiązującymi normatywami dla Państwowego Zasobu Geodezyjnego.

5. Udostępnianie akt odbywa się w sposób elektroniczny za pośrednictwem Geoportalu.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

W związku z cyfryzacją mapy zasadniczej, jej wersja papierowa straciła podstawową wartość użytkową i została przekazana do AP Olsztyn.

Od czasu ostatniej kontroli jednostka kontrolowana przekazała część dokumentacji zgodnie z kompetencjami do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, 23.06.2020 r. protokół przekazania 1/2020 - dokumentacja do map glebowo-rolniczych i mapy glebowo rolnicze, zgodnie z art. 7c ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

7. Zasób Ośrodka przechowywany jest w magazynie zlokalizowanym na parterze siedziby Starostwa Powiatowego w Kętrzynie. W pomieszczeniu, do którego prowadzą odpowiednio zabezpieczone drzwi, występują zabezpieczone „folią okienną UV 99” okna z antywłamaniowymi szybami. Na wyposażeniu znajdują się regały metalowe jezdne, mapiarki metalowe, czujki dymne, termometr i higrometr (odczyty w dniu kontroli: wilgotność: 48 %; temperatura 20,8 stopni C), system antywłamaniowy. W pomieszczenia znajduje się gaśnica. Budynek objęty jest systemem monitoringu.

❶ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zrealizowano wskazane zalecenia.

Opis



## **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### **Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Kętrzyn, 07.10.2022r.  
.....  
miejsce i data

**STAROSTA**

*Michał Kochanowski*

.....  
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Olsztyn, 1.10.2022r.  
.....  
miejsce i data

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Olsztynie  
STARSZY ARCHIWISTA**

*Karol Maciejko*  
*dr Karol Maciejko*

.....  
podpis

Podpis kontrolującego

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie