

Archiwum Państwowe
w Toruniu

—

pl. Rapackiego 4
87-100 Toruń

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

19756

2023-08-10

OAZ.421.50.2023

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim

Nazwa jednostki

ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie

87112424200000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999
Rok utworzenia
jednostki

ustawa z 5 czerwca 1998 r. o
samorządzie powiatowym (Dz.
U. 2001 Nr 142, poz. 1592)

Nazwa aktu prawnego

Andrzej Ochlak
Imię i nazwisko kierownika
jednostki

1999
Rok ustalenia
pod nadzór

Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Al. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2019-09-25

Regulamin organizacyjny

tak

2019-09-18

Czy posiada?

Data
dokumentu

Czy posiada?

Data
dokumentu

Inny dokument

—

—

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data
dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Zgodnie z uchwałą 29/193/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 18 września 2019 roku, w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim struktura organizacyjna składa się z następujących komórek i samodzielnych stanowisk pracy:

- Starosta;
- Inspektor Ochrony Danych;
- Biuro Audytu i Kontroli;
- Pełnomocnik Do Spraw Zarządzania Systemem Jakości;
- Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- Radca Prawny;
- Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- Wydział Architektury i Budownictwa;
- Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- Geodeta Powiatowy Wydział Geodezji i Nieruchomości;
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- Wicestarosta;
- Wydział Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych;
- Wydział Komunikacji i Transportu;
- Wydział Oświaty, Kultury i Promocji;
- Wydział Środowiska i Rolnictwa;
- Sekretarz Powiatu;
- Biuro Rady Powiatu;
- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- Archiwum Zakładowe;
- Skarbnik Powiatu;
- Wydział Budżetu i Finansów.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	x	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	x	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	x	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
 Uwagi

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczenia, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczynialski	starszy archiwista	DAP.0103.75.2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-08-21	2023-08-24	2023-08-24
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krzysztof Andrzejczak	Inspektor i Kierownik Archiwum Zakładowego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-08-24	2023-08-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bonczkowski Janusz	2018-06-27 - 2018-06-27	Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
--------------------	----------------------------	---

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
--	---------------	-----------------------------

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada x tak Uzgodnione z archiwum x tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 rozporządzenie 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) - załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 rozporządzenie 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) - załącznik nr 2

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 rozporządzenie 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) - załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System x bezdziennikowy
kancelaryjny

System x papierowy
zarządzania
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EWOPIS jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem.

EWMAPA	służy prowadzeniu danych stanowiących infrastrukturę informacji przestrzennej. Program umożliwia prowadzenie graficznej bazy danych oraz powiązanie jej z danymi opisowymi (w postaci zintegrowanej tabeli lub zewnętrznej bazy danych) oraz wykonywanie analiz przestrzennych, będąc tym samym podstawą Systemu Informacji o Terenie.
BANK OSNÓW	umożliwia prowadzenie rejestru punktów poziomej i wysokościowej osnowy geodezyjnej, stanowiących część państwowego zasobu geodezyjnego.
OŚRODEK	program do wystawiania faktur za opłaty z tytułu udostępnienia zasobu i narzędzie do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, z możliwością przechowywania operatów w formie zeskanowanej, udzielania geodetom informacji na temat materiałów znajdujących się w zasobie oraz przyjmowania zgłoszeń robót poprzez internet.
REJCEN	rejestr cen i wartości nieruchomości.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście
Lubawskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

– Biuro Rady Powiatu w postaci: protokołów z sesji Rady Powiatu z lat 1999-2014; realizacji uchwał Rady Powiatu z lat 2002-2017; projektów uchwał z lat 2010-2014, 2017-2020; rejestru wniosków, interpelacji i postulatów radnych i ich realizacji z lat 2000-2006; wniosków, interpelacji i postulatów radnych i ich realizacji z lat 2007-2018; protokołów ze spotkań radnych z wyborcami – akcja protestacyjna z 2000 r.; protokołów z posiedzeń przewodniczącego Rady z przewodniczącymi komisji stałych z lat 2000-2002; protokołów z posiedzeń Starosty z wójtami gmin z 2000 r.; protokołów z posiedzeń Komisji z lat 1999-2018; protokołów komisji wspólnych z lat 2002-2018; rejestru wniosków i opinii Komisji Powiatu z lat 2001-2004, 2007-2010; uchwał komisji, rejestru uchwał kolegów komisji i zespołów z lat 2006, 2008-2017; realizacji wniosków komisji z lat 2002-2004; rozpatrywania skarg i wniosków z lat 1999, 2004-2005, 2007-2010, 2016; rejestru skarg i wniosków z lat 1999, 2003-2005,

2007; zespołów radnych z lat 1999-2000; przekazywania informacji do serwisu prasowego z lat 2007-2008; nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Powiatu z lat 1999-2016; kontroli przeprowadzonych przez przedstawicieli Powiatu Starostwa w jednostkach im podległych z lat 2011-2014; przekazywania aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2011-2016; sprawozdań rocznych, bilansów i analiz z wykonania budżetu z lat 2011-2017; budżetów zbiorczych z opiniami RIO z lat 2002-2013; spotkania Przewodniczącego Rady Powiatu z Przewodniczącymi Komisji i inne spotkania z lat 1999-2000; wyborów organów samorządu terytorialnego z 1999 roku; procedur i instrukcji dotyczących zarządzania jakością i ich zmian z lat 2005-2014; kontroli zewnętrznych w Starostwie z lat 2011-2014; szacowania ryzyka dla realizacji zadań z 2011 roku; propozycje jednostek podległych Powiatowi dotyczące rozdysponowania środków finansowych z 2011 roku; rejestru uchwał Rady Powiatu z lat [1998] 1999-2014; planowania i sprawozdawczości z prac Rady Powiatu z lat 2016-2018; zbioru aktów prawa miejscowego z lat 1998-2018; wyjaśnień, interpelacji, opinii, aktów prawnych dotyczących wyborów i referendum z lat 2014-2018; – Biuro Audytu i Kontroli w postaci: protokołów z kontroli jednostek podległych z lat 2002-2018; bieżących akt audytu z lat 2008-2017; stałych akt audytu z lat 2008-2017; kontroli wewnętrznych w Starostwie z lat 2012-2016; wyjaśnień, interpelacji, opinii dotyczących zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej z 2011 r.; nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek organizacyjnych z lat 2014, 2016; – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w postaci: realizacji uchwał Zarządu z lat 2001-2006, 2010-2017; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1999-2018; decyzji, zarządzeń, postanowień, uchwał Zarządu z lat 2000-2002; zarządzeń Starosty z lat 2000-2004; okólników Starosty z lat 1999-2002; protokołów kontroli własnych jednostek podległych z lat 2002-2004, 2009-2011; wywiadów i informacji dla prasy radia i telewizji z 2006 r.; powoływania komisji z lat 2000-2002; udziału w obcych wydarzeniach promocyjnych z 2009 r.; regulaminu pracy z lat 2002-2005; wywiadów i informacji dla prasy, radia i telewizji z lat 2003-2004, 2013-2014; obsadzania stanowisk pracy w drodze konkursów z lat 2006-2014; posiedzeń komisji, zespołów, grup roboczych z lat 2007-2008, 2014; zbiorów aktów normatywnych z lat 2011-2019; aktów normatywnych własnych z lat 1999-2010; kontroli zewnętrznych z lat 2011-2017; kontroli przeprowadzanych przez przedstawicieli Powiatu z lat 2011-2016; współdziałania z innymi urzędami z lat 2004-2012; realizacji programów z lat 2011-2015; użytkowania systemów oraz programów z lat 2013-2017; budżetu Powiatu z lat 2013-2015; przekazywania i powierzania zadań Powiatu na drodze porozumień z władzami gminnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi z lat 1999-2008; zawierania i realizacji porozumień z lat 2012-2016; usprawnienia organizacji Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania z 2015 roku; nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych z 2015 roku; tworzenia przez Powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie z 2015 roku; rozpatrywania skarg i wniosków z lat 2005-2016; planowania i sprawozdawczości z lat 2006-2018; wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu z lat 2015-2017; narad pracowników z lat 2012-2017; wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących wyborów i referendum z lat 2014-2016; informacji własnych dla środków publicznego przekazu z lat 2012-2013; audytów jakości zewnętrznych z lat 2011, 2014; szacowania ryzyka dla realizacji zadań z lat 2011-2015; rozwoju sieci placówek służby zdrowia z 2000 roku; udziału Powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień z lat 2000-2002; własnych wydawnictw oraz udziału w obcych wydawnictwach z 2002 roku; programów z 2014 roku; strategii z lat 2011-2015; nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2010-2015; powoływania i odwoływania członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności z 2015 roku; bieżących akt audytu z lat 2015-2016; współpracy dwustronnej z zaprzyjaźnionymi miastami lub innymi jednostkami

podziału administracyjnego innych państw z 2004 roku; sprawozdań zbiorczych z lat 2005-2010; sprawozdawczości statystycznej z lat 2011-2015; usprawnień organizacji urzędów, wdrażania nowoczesnych metod zarządzania z 2011 roku; nadzoru terenowego organów rządowej administracji ogólnej nad przestrzeganiem prawa z 2007 roku; – Wydział Zarządzania Kryzysowego w postaci: planowania i organizowania systemu ostrzegania ludności z lat 2005, 2007, 2012-2013, 2017; planu obrony cywilnej z lat 2001, 2005, 2007, 2011-2020; nadzoru nad stowarzyszeniami – postępowanie rejestrowe z lat 2001, 2010; organizacji Komisji Bezpieczeństwa i Porządku z lat 2011-2019, prac zespołu Zarządzania Kryzysowego z lat 2011-2019; planowania zabezpieczania powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia z lat 2011-2019; popularyzacji obrony cywilnej oraz szkoleń w tym zakresie z lat 2011-2019; kontroli wewnętrznych w Starostwie z 2011 r.; powiatowego planu reagowania kryzysowego z 2008 r.; współdziałania z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku z 2013 r.; opieki nad pomnikami i miejscami pamięci z 2018 r.; współdziałania Powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi na terenie kraju z 2018 r; wyjaśnień, interpelacji, opinii, aktów prawnych z 2016 roku; planowania w komórkach organizacyjnych z 2016 roku; – Wydział Budżetu i Finansów w postaci: budżetu Powiatu i jego zmian z lat 1999-2017; opiniowania budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową z lat 2012-2013.; bilansów i analiz z wykonania budżetu z lat 1999-2016; wieloletniej prognozy finansowej z lat 2011-2014, 2016-2017; polityki rachunkowości i planów kont z lat 1999-2003, 2006-2014, 2016-2017; zasad współpracy z bankami z lat 2005-2010; wyjaśnień i interpelacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu z 2009 r; budżetu zbiorczego z 2010 r.; planowania dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie z 2000 roku; wyjaśnień, interpelacji i opinii z 1999 roku; dochodów powiatowych jednostek organizacyjnych z 2000 roku; – Wydział Oświaty, Kultury i Promocji w postaci: nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych z lat 2001-2019; organizacji roku szkolnego z lat 2004, 2007-2010; programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych z lat 2001, 2003-2008, 2010-2018; wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2009, 2011-2014 r.; realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2004-2013; nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub organizacjami na gruncie krajowym z lat 2001-2018; ekshumacji, przewożenia zwłok z lat 2002-2010, 2016; sprawozdawczości z lat 2001, 2003-2008.; analiz, obserwacji, badań rynku pracy z lat 2005-2007, 2011-2016; przyjmowania przedstawicieli i gości z zagranicy z lat 2006, 2010, 2012, 2015, 2017-2018; wycinków prasowych z 2009 r.; programów, scenariuszy, materiałów pomocniczych, ksiąg pamiątkowych, wystaw, pokazów i imprez własnych z lat 2001-2009; skarg i wniosków rozpatrywanych według właściwości z 2005 r.; odznaczeń państwowych z 2010 r.; wywiadów i informacji dla prasy, radia i telewizji z lat 2009, 2011; systemu informacji oświatowej z lat 2008-2016; organizacji imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych z lat 2011-2018; programów pomocy materialnej dla uczniów z lat 2015, 2017; „Gazeta Nowomiejska” z lat [1997-1998] 1999-2017; wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Powiatu z lat 2014, 2016-2017; realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2015-2017; znakowania obiektów zabytkowych z lat 2016-2018; programów opieki nad zabytkami i sprawozdawczości w tym zakresie z lat 2013-2015, 2018; informacji własnych dla środków publicznego przekazu z 2013 roku; znakowania turystycznego regionu Warmii i Mazur z lat 2012-2014, 2018; wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących legislacji i obsługi prawnej z 2017 roku; – Wydział Środowiska i Rolnictwa w postaci: ustalenia kierunków rozwoju leśnictwa z lat 1999-2010; planów i programów przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska z lat 2003-2010; nawiązania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami z lat 1999-2017; porozumienia powiatów w sprawie prowadzenia zadań publicznych z lat 2001-2011, powierzenie realizacji zadań z

zakresu gospodarki leśnej z lat 2000-2001, 2013-2019; uproszczonego planu urządzenia lasu oraz inwentaryzacji stanu lasu z lat 2007-2021; sprawozdawczości statystycznej z lat 1999-2013, 2018-2019; programowania produkcji roślinnej z lat 1999-2003; ewidencji potencjalnych źródeł zanieczyszczenia środowiska z lat 2001-2009; społecznej Straży Rybackiej z lat 2016-2018; sprawozdawczości statystycznej z lat 2014-2019; ustalania warunków wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska z lat 2006-2010; monitoringu w zakresie ochrony środowiska z lat 2011-2015; współdziałania z organami samorządu terytorialnego z lat [1998] 1999-2006; współdziałania z innymi instytucjami z lat 1999-2004; planów i programów przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska z lat 2002-2003; ustalania kierunków rozwoju rolnictwa z lat 2001-2015; przejmowania i przekazywania nieruchomości rolnych z 1999 roku; ewidencji pomników przyrody z lat 1999-2003; powierzenia realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej z 2014 roku; ustalania kierunków rozwoju leśnictwa z lat 1998-2013; – Wydział Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych w postaci: nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2002-2017; zawierania umów w zakresie zadań Powiatu i monitorowania ich wykonania z 2012 r.; wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2010-2014; realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2002-2019; zbiorów aktów normatywnych kierownictwa Starostwa z lat 1999-2002; ewidencji nieruchomości z lat 2005-2012; oszacowania wartości i wyceny nieruchomości z lat 2005-2008, 2015-2016; sprzedaży nieruchomości z lat 1999-2018; ustalenia wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzenie cenników opłat za usługi komunalne z lat 2007-2010; planowania inwestycji z lat [1997-1998] 1999, 2006-2007; repatriantów i ich spraw z lat [1998] 1999-2016; analizowania, prognozowania z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej z lat 2009-2010; zarządzania majątkiem Powiatu z lat 2002-2010; rozpatrywania skarg i wniosków z lat 2004-2005; przejmowanie nieruchomości na rzecz Powiatu z 2015 roku; komunalizacji mienia Skarbu Państwa z lat 2015-2017; wykonawstwa inwestycji z lat 2007-2012; nabywania nieruchomości, darowizna pod budowę z lat 2007-2011; – Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem w postaci realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2008-2013; oszacowania wartości i wyceny nieruchomości z lat [1991] 1999-2001; przejmowania gruntów, nieruchomości z lat [1998] 1999; nabywania nieruchomości z lat 2001-2003, 2005-2008; nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Powiatu z lat 2001-2002, 2004-2005, 2008, 2010-2011; przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa z lat [1998] 1999-2001, 2005, 2006, 2008-2009; komunalizacji mienia Skarbu Państwa z lat 2001-2005; sprzedaży nieruchomości z lat 2000-2003, 2005-2007; zawierania umów w zakresie realizacji zadań Powiatu z lat 2007-2012; sprawozdań o zasobach mieszkaniowych z lat 2003, 2005, 2007, wiedzy o nieruchomościach z lat 2004-2011; – Wydział Geodezji i Kartografii w postaci: użytkowania wieczystego majątku Skarbu Państwa- jego znoszenie i przekształcanie w prawo własności z lat 2001-2014; repatriantów i ich spraw z lat [1998] 1999; darowizn i spadkobrań z lat [1998] 1999-2010; nabywania nieruchomości z lat 2001, 2004, 2010; rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z lat 2000-2010; gospodarki i obrotu nieruchomościami z lat 1999-2000, 2004-2010; ewidencji gruntów i budynków z lat 2006-2014; zarządzania majątkiem Skarbu Państwa z lat 2000-2011; oszacowania wartości i wyceny nieruchomości z lat 2011-2013; sprzedaży nieruchomości z lat 2011-2013; wykonywania, ograniczania, pozbawienia praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości z lat 2001-2014; komunalizacji mienia Skarbu Państwa z lat 2010-2013; wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących geodezji i kartografii z lat [1977-1981] 2005-2017; sprawozdawczości statystycznej z lat [1977-1998] 1999-2017; zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych z lat 2011-2014; postulatów i inicjatyw obywateli z lat 2016-2019; programów, projektów, analiz z zakresu geodezji i

kartografii z lat 2014-2018; rozgraniczeń nieruchomości z lat 2008-2011; przejmowania nieruchomości na rzecz Powiatu z lat 2011, 2013; służebności gruntowych z lat 2012-2014; nawiązywania kontaktów z innymi instytucjami z lat 2004-2014; zakupu nieruchomości z 2014 roku; aktualizacji użytków gruntowych z 2010 roku; – Powiatowy Rzecznik Konsumentów w postaci: poradnictwa w zakresie praw konsumenckich z lat 2004-2014; wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu praw konsumenckich z lat 2008-2016; sprawozdawczości na terenie Powiatu z lat 2007-2017; - Wydział Komunikacji i Transportu w postaci: planowania i organizowania publicznego transportu zbiorowego z lat 2011-2016; - Inspektor Danych Osobowych w postaci: wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2012-2014; komisji, zespołów, grup roboczych w Starostwie z lat 2014-2017; - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w postaci: organizacji systemu ochrony informacji niejawnych z 2011 roku; - Wydział Gospodarki Mieniem w postaci: zbywania i zamiany majątku Powiatu z 2004 roku; nabywania nieruchomości z 2009 roku; zbywania i zamiany majątku Powiatu z lat 2008-2010; - Wydział ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w postaci: nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek z 2015 roku; realizacji programów projektowych z lat 2015-2016; wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2015-2016; wyjaśnień, interpelacji i opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2015-2016; - Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemem Jakości w postaci: nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2007-2010; polityki jakości i księgi jakości oraz ich zmiany z lat 2001, 2003, 2005, 2007, 2010, 2012-2013; audytów jakości zewnętrznych i wewnętrznych z lat 2011-2016; procedur i instrukcji zarządzania jakością i ich zmian z lat 2011-2016; Na pozostałą część zasobu składa się: dokumentacja elektroniczna w postaci plików fotograficznych i audialnych (kat. A) z lat 1998-2023 w ilości 1204 GB, dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 327,50 mb, akta osobowe (kat. BE50) z lat 1999-2022 w ilości 2,50 mb, dokumentacja płacowa (kat. B50) z lat 1999-2015 w ilości 4,60 mb i dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1999-2014 w ilości 88,3 mb.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1991	2021		66.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2021		327.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2015		4.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1999	2022	2.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2022	334.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1999	2014	88.30	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	1998	2023	1204		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—		—	
	Data od	Data do		Ilość GB	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Zespół Szkół Rolniczych w Czachówkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

- listy płac i akta osobowe (kat. B50) z lat 1972-2015 w ilości 3,20 mb; - pozostała dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z lat 1972-2015 w ilości 10,05 mb.

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1972	2015	10.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	2015	3.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1972	2015	13.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

x tak	x tak	x tak	x tak	x 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	2015-08-15	0.00	194	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nowym Mieście Lubawskim		1962	1991
			Daty od –	– do

Zespoły akt

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-07-04	2023-08-03	175/2023
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
			—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Andrzejczak	umowa o pracę	Ukończony w 2014 roku kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia, zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Oddział w Toruniu
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	61.50	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	4.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Wydziału Geodezji i Nieruchomości

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

1. Mapy pomiaru PGR w ilości 70 szt. (kat. A); 2. Mapy sytuacyjno-wysokościowe Nowego Miasta Lubawskiego w ilości 273 szt. (kat. A); 3. Mapy klasyfikacyjne w ilości 516 szt. (kat. A); 4. Mapy z pomiaru lasów państwowych w ilości 78 szt. (kat. A); 5. Ewidencja gruntów w ilości 218 szt. (kat. A); 6. Mapy zasadnicze 1:5000 w ilości 42 szt. (kat. A); 7. Mapy sytuacyjno-wysokościowe: matryce w ilości 1822 szt. (kat. A); 8. Zarysy z pomiaru PKP w ilości 55 szt. (kat. A); 9. Operaty: - założenia ewidencji gruntów w ilości 4,50 mb (kat. A); - klasyfikacji gruntów w ilości 8,40 mb (kat. A); - założenia ewidencji budynków w ilości 8,70 mb (kat. A); - pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, pomiarów inwentaryzacyjnych, pomiarów z rozgraniczeń i podziałów gruntów w ilości 136,00 mb (kat. A); 10. Rejestry gruntów z lat 1962-1998 w ilości 9,50 mb (obecnie prowadzone w rejestrze elektronicznym); 11. Dzienniki ewidencji zmian w operacie ewidencji gruntów w ilości 80,04 mb; 12. Matrykuły katastralne zrekonstruowane w latach 1945-1948 na podstawie oryginałów znajdujących się w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Nowym Mieście Lubawskim w ilości 2,60 mb (kat. A); 13. Mapy glebowo-rolnicze w ilości 161 szt. (kat. B); 14. Matryce z osnową pomiarową w ilości 30 szt. (kat. BE).

Opis dokumentacji

<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Kartograficzna kategoria "A"	1945	2007	0.00	3074	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	1945	2007	0.00	191	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	1945	2023	249.74	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Geodezyjna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.		—
	Data od	Data do	Ilość mb.		—
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

1. Zarysy pomiarowe i zarysy z pomiarów uzupełniających w ilości 1344 szt. (kat. A); 2. Pierworisy katastralne w ilości 145 szt. (kat. A); 3. Matryce katastralne w ilości 190 szt. (kat. A); 4. Operaty katastralne w ilości 0,7 mb (kat. A).

Opis dokumentacji

	x nie	x nie	x tak	x tak	x nie	
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	x nie	x nie		x nie	x nie	
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Kartograficzna kategoria "A"	1870	1945		0.00	1679	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—		—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	1870	1945		0.70	0	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Geodezyjna kategoria "B"	—	—		—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

		—			
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego		—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Ewidencja

x nie x nie x nie x nie x nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
----------------------------------	-------------------------	--	--	-----------------------

Inne środki ewidencyjne - Program "EWOPIS" jako narzędzie do zakładania oraz prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem; - Program "EWMAPA", który służy do edytowania map; - system "Ośrodek", w którym rejestrowane są prace geodezyjne; - "Bank Osnów" umożliwiający zakładanie, prowadzenie oraz aktualizację części opisowej osnowy geodezyjnej.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Andrzej Kuczkowski

umowa o pracę

—

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

2

69.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	66.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	347.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	337.55
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	7.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	88.30		
	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 kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	4753.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	191.00		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	250.44
	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)	1204
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Dokumentacja płacowa w postaci list płac i kartotek wynagrodzeń z lat 1999-2022 przechowywana jest w Wydziale Budżetu i Finansów w ilości 4,60 mb.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli W kontrolowanej jednostce stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy, papierowy. Archiwistą zakładowym jest Pan Krzysztof Andrzejczak, zatrudniony na pełnym etacie na stanowisku Inspektora i Kierownika archiwum zakładowego. Pan Andrzejczak został również wyznaczony na koordynatora ds. czynności kancelaryjno-archiwalnych, zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2011 Starosty Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 stycznia 2011 roku. Archiwum zakładowe jako osobna komórka organizacyjna jest wpisane w strukturę organizacyjną jednostki, zgodnie z regulaminem organizacyjnym z dnia 18 września 2019 roku (Uchwała Nr 29/193/2019 Zarządu Powiatu, w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim).

Regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego jest realizowana poprawnie. W okresie między kontrolami przejęto dokumentację z lat [1990] 1998-2022 z następujących komórek organizacyjnych:

- Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (spisy nr: 280, 293, 321);

- Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (spisy nr: 276, 271, 287, 288, 299, 300, 329-331, 504, 578);

- Wydział Zarządzania Kryzysowego (spisy nr: 274, 561, 506);
- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (spisy nr: 575, 576, 506);
- Biuro Rady (spisy nr: 308, 324, 332, 574);
- Wydział Środowiska i Rolnictwa (spisy nr: 315, 316, 488, 494, 582, 513, 531);
- Wydział Budżetu (spisy nr 318, 568, 572, 521);
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów (spis nr 489);
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (spis nr 481);
- Biuro Audytu (spisy nr: 485, 490, 491, 535).

Powyższe spisy zdawczo-odbiorcze wypełnione są prawidłowo. Posiadają wszystkie elementy zgodne z obowiązującymi przepisami (pieczęć jednostki, nazwę komórki organizacyjnej, kolejny numer spisu, podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta, a także podpis kierownika komórki organizacyjnej, datę przekazania spisu). Z ich analizy wynika, że materiały archiwalne przekazywane są na stan archiwum zakładowego regularnie i w miarę kompletnie. W archiwum zakładowym brakuje dokumentacji przejętej z Wydziału Architektury i Budownictwa.

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest przekazywana regularnie, po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, przez wszystkie wydziały.

Przepisy kancelaryjne dotyczące klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji są przestrzegane. Zarówno klasyfikacja, jak i kwalifikacja akt prowadzona jest zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym od 2011 roku. Na podstawie losowo wybranych teczek o sygn.:

- 603/2 „Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym” z 2021 roku;
- 604/15 „Budżet Powiatu i jego zmiany” z 2019 roku;
- 561/4 – „Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego” z lat 2018-2019,

sprawdzono opis i układ wewnętrzny teczek. Jednostki te zawierały pełną nazwę podmiotu, pełną nazwę komórki organizacyjnej, znak sprawy po lewej stronie teczki, kategorię archiwalną, tytuł teczki, rok założenia teczki i rok najpóźniejszego pisma w teczce oraz ewentualnie numer tomu. Teczki przełożono do kartonów z tektury bezkwasowej.

Materiały archiwalne zajmują osobne regały. Akta poukładano na półkach w podziale na komórki organizacyjne, a następnie numerami spisów zdawczo-odbiorczych.

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim przechowuje dokumentację własną i zdeponowaną (po Zespole Szkół Rolniczych w Czachówkach). Od czasu poprzedniej kontroli, metraż tej dokumentacji w przypadku materiałów archiwalnych aktowych zwiększył się o 38 mb. Stan fizyczny akt jest dobry. Dokumentacja jest właściwie uporządkowana i zabezpieczona.

Środkami ewidencyjnymi archiwum zakładowego są:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- spisy zdawczo-odbiorcze,
- spisy dokumentacji brakowanej,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- ewidencja udostępnień.

Środki ewidencji prowadzone są poprawnie, mają postać zarówno elektroniczną, jak i papierową. Spisy prowadzone są odrębnie dla kategorii A i kategorii B, środki ewidencyjne prowadzi się w dwóch zbiorach. Na spisach odnotowuje się także fakt wybrakowania dokumentacji. Ewidencja Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami to głównie dane prowadzone w systemie informatycznym Ośrodek.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Starostwa przeprowadza się regularnie, raz na dwa lata. W okresie między kontrolami odbyły się dwa brakowania, w 2021 i 2023 roku (OAZ.413.85.2021 i OAZ.413.202.2023). Łącznie uzyskano zgodę na zniszczenie 64 mb dokumentacji kat. B.

Archiwista zakładowy regularnie przesyła do Archiwum Państwowego w Toruniu roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego wraz ze spisami materiałów archiwalnych przejętych w ciągu roku.

Dotychczas nie przekazano żadnych materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Toruniu, ponieważ nie upłynęło jeszcze 25 lat od momentu ich wytworzenia przez kontrolowaną jednostkę (zgodnie z §5.1.1 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 roku - Dz. U. 2020 r., poz. 164).

Udostępnianie akt z archiwum zakładowego prowadzi się na podstawie kart udostępnień w archiwum zakładowym i aplikacji w systemie Ośrodek.

Magazyn archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń znajdujących się w piwnicy biurowca przy ul. Grunwaldzkiej 3 w Nowym Mieście Lubawskim. W pierwszym pomieszczeniu (nr 11) złożono materiały archiwalne oraz dokumentację kat. B, a także komplet pomocy ewidencyjnych. Lokal wyposażono w: drzwi antywłamaniowe i ognioodporne KMT Classic klasy C, oświetlenie jarzeniowe, skaner ręczny, okna okratowane i zastonięte folią przeciwsłoneczną, cztery regały kompaktowe jezdne, dwa regały metalowe stałe, miejsce pracy dla archiwisty, gaśnicę proszkową z aktualnym badaniem technicznym, ogrzewanie, czujnik do wykrywania ognia i

dymu oraz drabinki. Lokal zaopatrzone w termohigrometr, który w dniu kontroli wskazywał temperaturę powietrza w wysokości 25 stopni, a wilgotność na poziomie 45%. Archiwista prowadzi rejestr temperatury i wilgotności. Magazyn jest plombowany po zakończeniu pracy (przy pomocy referentki).

W drugim pomieszczeniu (nr 9) złożono tylko dokumentację niearchiwalną. Składa się ono z siedmiu podwójnych regałów jezdnych, jednego regału pojedynczego jezdnego i dwóch regałów stałych. Wszystkie regały i półki są poznaczane numerami. Lokal wyposażono w: oświetlenie jarzeniowe, czujnik do wykrywania ognia i dymu, gaśnicę proszkową z aktualnym badaniem technicznym, osłonięte folią okna z kratami, miejsce pracy dla archiwisty, komputer i skaner książkowy „Czur”. Drewniane drzwi do pomieszczenia posiadają dwa zamki i obite są blachą.

Za dokumentację wytwarzaną i przechowywaną przez Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami odpowiedzialny jest Pan Andrzej Kuczkowski - Naczelnik Wydziału. Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z przepisami geodezyjnymi i kartograficznymi. Zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna przechowywane są w dwóch pomieszczeniach na regałach metalowych i kompaktowych (rejestry gruntów, ewidencja budynków, operaty i założenia), bądź w mapiarkach. Ewidencja robót geodezyjnych prowadzona jest w systemie komputerowym „Ośrodek”. Część opisową osnowy geodezyjnej wraz z opisem topograficznym prowadzi i aktualizuje się w programie „Bank Osnów”. Wszystkie zmiany przedmiotowe i podmiotowe rejestrowane są w programie „EWOPIS”, a mapę numeryczną sporządza się w systemie „EWMAPA”. Do przechowywanej dokumentacji sporządzono następujące środki ewidencyjne:

- ogólnopolski program „Ewidencja robót geodezyjnych w systemie „Ośrodek”, w którym rejestrowane są prace geodezyjne oraz wystawiane są rachunki;
- ogólnopolski program „EWMAPA”, w którym edytowana jest mapa numeryczna;
- ogólnopolski program „Bank Osnów” umożliwiający zakładanie, prowadzenie oraz aktualizację części opisowej osnowy geodezyjnej wraz z tekstowymi bądź rastrowymi opisami topograficznymi.

Od stycznia 2022 roku istnieje obowiązek przykazywania dokumentacji geodezyjnej w postaci elektronicznej (§35 ust. 2 standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego) – Rozporządzenie Ministra Rozwoju z 18 sierpnia 2020 (Dz. U. 2022, 1670).

Archiwum Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje dwa pomieszczenia na parterze budynku przy ul. Grunwaldzkiej w Nowym Mieście Lubawskim, o łącznym metrażu 69 m². Pomieszczenie pierwsze

wyposażone jest w osiem mapiarek, cztery regały kompaktowe podwójne, jeden regał kompaktowy pojedynczy i jeden stały. Posiada miejsce pracy dla pracownika Wydziału, kserokopiarkę, czujnik do wykrywania ognia i dymu, oświetlenie jarzeniowe, ogrzewanie, klimatyzację oraz gaśnicę proszkową z aktualnym badaniem technicznym. W dniu kontroli termohigrometr w pomieszczeniu wskazywał wilgotność powietrza na poziomie 58%, a temperaturę w wysokości 23 stopni. Pomieszczenie drugie wyposażone jest w dziewięć regałów kompaktowych, dwa regały stałe, jedną mapiarkę, drabinkę, klimatyzację, czujnik do wykrywania ognia i dymu, ogrzewanie i termohigrometr, który w dniu kontroli wskazywał temperaturę 24 stopni a wilgotność na poziomie 60%.

i 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	x nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	x nie

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

Odmowa podpisania protokołu x nie
kontroli przez kierownika
jednostki

STAROSTA

— **Andrzej Ochlak**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział I Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Toruniu

Lukasz Roszczyński
mgr **Lukasz Roszczyński**

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu