



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W BYDGOSZCZY
ODDZIAŁ W INOWROCŁAWIU



Pan

Tomasz Krzesiński

Starosta

Starostwo Powiatowe w Mogilnie

ul. Narutowicza 1

88-300 Mogilno

Nasz znak: OI.421.17.2021

Data: 11.07.2022

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniach 16 i 30 września 2021 roku w Starostwie Powiatowym w Mogilnie.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

Eugeniusz Borodij
mgr Eugeniusz Borodij

Załącznik:

1. Wystąpienie pokontrolne.

Osoba prowadząca sprawę:

Dariusz Chyła



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach



Archiwum Państwowe w Bydgoszczy - ul. Dworcowa 65, 85-009 Bydgoszcz
telefon: (52) 33-95-401; email: kancelaria@bydgoszcz.ap.gov.pl; www.bydgoszcz.ap.gov.pl
Oddział w Inowrocławiu - ul. Narutowicza 58, 88-100 Inowrocław
telefon: (52) 35-76-444; email: inowroclaw@bydgoszcz.ap.gov.pl; www.bydgoszcz.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	Oddział w Inowrocławiu	7	ul. Narutowicza 58 88-100 Inowrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14749	2022-07-08	OI.421.17.2021	125
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowił 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 kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Mogilnie	1061
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno	092361516
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dariusz Chyła	kierownik Oddziału	74/2021	2021-08-30
Lidia Wakuluk	specjalista	75/2021	2021-08-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-09-16	2021-09-30	17-29.09.2021
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Dokumentacja Starostwa jest prawidłowo klasyfikowana (dzielona) do grup rzeczowych oraz kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego systematycznie, po uprzednim uporządkowaniu. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Teczki aktowe są opisane zgodnie z wymogami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.
3. Stan uporządkowania dokumentacji jest następujący: materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek, zostały z nich usunięte części metalowe oraz ponumerowano zapisane strony. Akta zostały zszyte, część z nich przełożono do bezkwasowych teczek.
4. Stan techniczny dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. W celu ochrony przed zniszczeniem i kurzem dokumentację zapakowano w zwykłe pudła archiwalne.
5. Całość dokumentacji Starostwa przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Na teczkach naniesiono sygnatury archiwalne.
6. W archiwum zakładowym przechowuje się 1,95 m.b. prawidłowo uporządkowanych materiałów archiwalnych z lat 1976-1998 odziedziczonych po Punkcie Terenowym Ośrodka Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Rejonowego w Inowrocławiu.
7. Pomieszczenia zajmowane przez archiwum zakładowe usytuowane w budynku Starostwa przy ul. Ogrodowej 10 w Mogilnie oraz przy ul. Gimnazjalnej 7 w Strzelnie spełniają wymogi określone dla pomieszczeń archiwalnych w obowiązującej instrukcji archiwalnej, przy czym ostatnie z wymienionych (pomieszczenia tymczasowe) nie zostały wyposażone w system wykrywania dymu i ognia. W budynku Starostwa zainstalowany jest system alarmowy antywłamaniowy. W dniu kontroli, w pomieszczeniach w Strzelnie odnotowano temperaturę oraz wilgotność powietrza odpowiednio 21,3°C i 47,4% oraz 21,2°C i 58%, a w pomieszczeniach archiwum zakładowego przy ul. Ogrodowej 10 w Mogilnie wskazania temperatury i wilgotności powietrza wynosiły 21-22°C oraz 53-55%.
8. W zasobie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej znajdują się matrykuły (1865-1919), mapy zasadnicze oraz sytuacyjno-wysokościowe, operaty techniczne usystematyzowane wg gmin, w ich obrębie - wg nazw miejscowości, dokumentacja związana z rejestrem gruntów, wykazami zmian, budową rurociągów, ewidencją nieruchomości Skarbu Państwa oraz przekazywaniem gospodarstw za emeryturę. Dokumentacja przechowywana jest na opisanych regałach oraz w szufladach dostosowanych do rozmiaru map.
9. Mapy (2 188 map z lat 1865-2020) zostały zewidencjonowane oraz zeskanowane.
10. Pomieszczenia archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej usytuowane są w budynku Starostwa przy ul. Narutowicza 1 i spełniają wymogi określone w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Są wyposażone w system wykrywania dymu i ognia oraz urządzenia do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury. W dniu kontroli odnotowano temperaturę 20,8 °C oraz 47,8 % wilgotności powietrza.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym przechowywane są uporządkowane materiały archiwalne z lat 1976-1998 w ilości 1,95 m.b. odziedziczone po Punkcie Terenowym Ośrodka Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Rejonowego w Inowrocławiu.
2. Pomieszczenia archiwum zakładowego przy ul. Gimnazjalnej 7 w Strzelnie nie są wyposażone w system wykrywania dymu i ognia.
3. Z zasobu geodezyjnego i kartograficznego nie wydzielono materiałów archiwalnych, które utraciły wartość użytkową.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne z lat 1976-1998 odziedziczone po Punkcie Terenowym Ośrodka Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Rejonowego w Inowrocławiu przygotować i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy Oddziału w Inowrocławiu w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

2023-03-31

2. Pomieszczenia archiwum zakładowego usytuowane przy ul. Gimnazjalnej 7 w Strzelnie wyposażyć w system wykrywania dymu i ognia.

2023-09-30

3. Wydzielić z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiały archiwalne, które utraciły wartość użytkową, a następnie przygotować i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy Oddziału w Inowrocławiu w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w punkcie 1 zaleceń.

2023-06-30

Opis

Termin realizacji

miejsowość i data

Bydgoszcz 11. 07. 2022

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
mgr Eugeniusz Borodij**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy