

Archiwum Akt Nowych	—	2	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15386	2022-10-06	II.421.27.2022	566
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

dotyczące kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej na podstawie 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

Główny Urząd Geodezji i Kartografii	187	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa	012276098	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Magdalena Sułkowska	starszy archiwista	II.421.27.2022	2022-06-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-07-06	2022-07-08	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii (dalej Urząd) podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji jest system EZD.

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzone w życie zarządzeniem nr 25 Głównego Geodety Kraju z dnia 19 listopada 2013 r. Instrukcje zostały uzgodnione w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych w dniu 10 października 2013 r. (znak pisma: DKN.401.6.2013)

Jednolity rzeczowy wykaz akt został uzgodniony z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych i wprowadzony w życie zarządzeniem nr 9 Głównego Geodety Kraju z dnia 25 lipca 2014 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt został zmieniony na podstawie zarządzenia nr 16 Głównego Geodety Kraju z dnia 13 października 2016 r., uzgodnionego i określonego w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych w dniu 6 czerwca 2016 r. oraz zarządzenia nr 18 Głównego Geodety Kraju z dnia 30 czerwca 2020 r., uzgodnionego i określonego w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych w dniu 1 października 2020 r.

W Urzędzie został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych.

Podczas kontroli postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych stwierdzono, że sprawy prowadzone zarówno w EZD jak i w postaci tradycyjnej (papierowej) są na ogół właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz poprawnie rejestrowane. Zauważono jedynie drobne odstępstwa od stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W sprawach powadzonych w EZD odwzorowania cyfrowe są wykonane starannie i czytelnie, poszczególne koszulki są w większości przypadków powiązane z właściwymi sprawami. W sprawach często dodawane są związane notatki dotyczące realizacji danej sprawy. Na pismach wpływających drogą tradycyjną nanoszone są numery z rejestru przesyłek wpływających oraz pieczęci wpływu. W przypadku, gdy odpowiedzi do instytucji są wysyłane z Urzędu drogą elektroniczną (e-maile), są one zamieszczane w sprawach.

W sprawach prowadzonych w postaci tradycyjnej (papierowej) nanoszone są pieczęci wpływu, numery RPW, naklejki z kodem kreskowym składu chronologicznego. Na pismach wychodzących umieszczane są poprawne znaki spraw. Natomiast na pismach wpływających do Urzędu zdarza się ich brak. W większości przypadków sprawy są rejestrowane w spisach spraw, ponadto dołączane są raporty weryfikacji podpisów elektronicznych. Sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym posiadają pełne odzwierciedlenia ich realizacji w systemie EZD.

Zastrzeżenia budzi brak zakładania spraw w systemie EZD przy wysyłaniu odpowiedzi z systemu PZGiK przez Wydział Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego. Odpowiedzi wysyłane są poprzez tzn. „wolne koszulki”, nie zakładając spraw. Sprawy zakładane są przez Wydział Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego wyłącznie w momencie, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych. Wydział Fotogrametrii i Teledetekcji poprawnie rejestruje pisma wpływające i odpowiedzi wysyłane do wnioskodawców oraz zakłada sprawy w EZD dla dokumentacji wytworzonej w systemie PZGiK.

W Urzędzie funkcjonują następujące systemy informatyczne: AZAK - system usprawniający prace archiwum zakładowego, QNT - system kadrowo - płacowy oraz finansowo - księgowy; oraz wskazane w piśmie GUGiK z dnia 30 września 2022 r., znak sprawy NG-NiK.0810.4.2022 jako systemy dziedziczne:

1. system PZGiK służący do obsługi wniosków dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; w 2019 r. ustalony jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dotyczących prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (klasa 7211 jrwa - kat. B10);
2. system PRPOG służący do obsługi państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
3. ASG-EUPOS - system do zarządzania przez GUGiK ogólnopolską siecią stacji referencyjnych, której punkty odniesienia stanowią podstawową poziomą osnowę geodezyjną, a także umożliwiającą udostępnianie danych tej osnowy;
4. KSZBDOT - Krajowy System Zarządzania Bazą Danych Obiektów Topograficznych;
5. SZNMT - system służący do zarządzania danymi fotogrametrycznymi, wchodzącymi w skład baz danych zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu;
6. PRNG - system zarządzania bazą danych Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych, w rejestrze przechowywane są informacje o urzędowych, zestandaryzowanych i niestandaryzowanych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także polskojęzyczne nazwy obiektów geograficznych położonych poza granicami Rzeczypospolitej;

7. SZPRG – system zarządzania bazą danych Państwowego Rejestru Granic.

Od czasu ostatniej kontroli (16 – 27.03.2017 r.) do archiwum zakładowego przekazano 12,14 m.b. tj. 118 jednostek archiwalnych – kat. A, 70,96 m.b. tj. 896 jednostek aktowych – kat. B; 0,46 m.b. tj. 14 jednostek aktowych – kat. B50 oraz 0,66 m.b. tj. 41 jednostek aktowych – kat. BE50.

W archiwum zakładowym zgromadzono dokumentację elektroniczną – przekazaną w EZD. Są to materiały archiwalne z lat 2013 – 2020 (243 sprawy) oraz dokumentacja niearchiwalna z lat 2013 – 2020 (5572 sprawy). Zgodnie z informacjami uzyskanymi podczas kontroli nie było możliwości wskazania ich ilości.

Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna oraz oddziedziczona.

Oddziedziczone materiały archiwalne podlegają przekazaniu do Archiwum Akt Nowych.

W 2017 r. w związku z likwidacją Centralnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Główny Urząd Geodezji i Kartografii przejął jego dokumentację.

Do ok. 2007 r. materiały archiwalne były przekazywane do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym, np. nie są spaginowane lub są nieprawidłowo spaginowane, tytuły teczek są lakoniczne i nie odzwierciedlają w pełni ich zawartości, np. „Wysokościowa” - syg.1/113, „Informacja” - syg.119/7. Często dokumentacja, w tym materiały archiwalne jest włożona bezpośrednio do pudeł, z pominięciem teczek aktowych, czego konsekwencją jest zaginanie się kart. Ponadto zdarzało się, że jednostki były spięte dwoma klipsami archiwalnymi i odrębnie paginowane, przez co brakuje ciągłości numeracji w teczce. Pudełka w których przechowywane są akta osobowe oraz listy płac nie są wykonane z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne przekazywane po 2007 r. zostały ułożone chronologicznie w ramach spraw oraz spaginowane a na wewnętrznej stronie teczki zamieszczono formułę „*Niniejsze teczka zawiera ... stron/kart kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]*”. Z teczek aktowych usunięto elementy metalowe i plastikowe. Zdarzają się przypadki, że materiały archiwalne wkładane były bezpośrednio do pudeł, z pominięciem teczek aktowych. Materiały archiwalne w większości przechowywane są w teczkach i pudełkach bezkwasowych. Materiały archiwalne, dokumentacja niearchiwalna, listy płac, akta osobowe oraz dokumentacja oddziedziczona są przechowywane oddzielnie.

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz ewidencja udostępnień. Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla dokumentacji własnej i oddziedziczonej. Do ok. 2007 r. spisy zdawczo – odbiorcze nie były sporządzane poprawnie, np. brakuje nazwy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego, akta osobowe opisane są lakonicznie, jedynie imieniem i nazwiskiem.

Dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępniania dokumentacji.

Ostatnio brakowano dokumentację niearchiwalną w 2016 r. na podstawie zgody 2362/2016 Dyrektora AAN z dnia 18 października 2016 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego jest odpowiednio przeszkolona.

Wyposażenie pomieszczenia magazynowego zlokalizowanego przy ul. Wspólnej 2 w Warszawie stanowią: regały przesuwne i gaśnica. Pomieszczenie nie ma okien. W magazynach zainstalowano urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności. Lokal archiwum zakładowego nie jest wyposażony w system wykrywania ognia i dymu. Drzwi są antywłamaniowe, przeciwpożarowe i plombowane. Lokal archiwum zlokalizowany przy ul. Jana Olbrachta 94 B w Warszawie wyposażony jest regały metalowe (stacjonarne), drabinę, termometr, higrometr i gaśnicę. W magazynie zainstalowano system wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenie nie ma okien, jest plombowane. Drzwi nie są antywłamaniowe i przeciwpożarowe. W obydwu magazynach prowadzony jest monitoring temperatury i wilgotności. Na dzień kontroli temperatura w archiwum zakładowym zlokalizowanym przy ul. Wspólnej 2 w Warszawie wynosiła 20 °C, wilgotność 70 %. Natomiast temperatura w lokalu archiwum zlokalizowanym przy ul. Jana Olbrachta 94 B w Warszawie wynosiła 22 °C, wilgotności nie udało się ustalić, z uwagi na błąd wyświetlający się na wyświetlaczu higrometru.

Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas kontroli w komórkach organizacyjnych zauważono odstępstwa od stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych:

Sprawy prowadzone elektronicznie w systemie EZD

- używanie nieprawidłowych nazw spraw np. „pytanie e-puap” (koszulka 493707); „dane PRG” (koszulka 487486), „prośba o refundację” (koszulka 489162);
- nieprawidłowe opisy plików w sprawach np. „17369.pdf” (koszulka 519064), „dane PRG” (koszulka 487486), „skan dokumentu” (55489, 154078, 168467, 163536, 162250);
- niewłaściwe uzupełnianie metadanych;

Sprawy prowadzone tradycyjnie tj. papierowo

- niekiedy brak znaków spraw na pismach wpływających do Biura;
- brak całości dokumentacji spraw; np.: w przypadku dokumentacji dotyczącej kontroli NIK pisma nie są łączone w sprawy; poszczególne pisma są traktowane jak odrębne sprawy i rejestrowane pod odrębnymi znakami spraw;
- przechowywanie części dokumentacji dotyczącej kontroli NIK w dwóch różnych wydziałach;
- niepełne opisy segregatorów, brakuje np. roku, pełnego hasła z jrwa, kategorii archiwalnej;
- gromadzenie oraz wysyłka dokumentacji wytworzonej w systemie PZGiK.

Materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego do 2007 r. nie były spaginowane, albo były niewłaściwie spaginowane. Tytuły teczek były lakoniczne i nie oddawały ich zawartości, np. „Współpraca z organami i urzędami innych krajów”. Często dokumentacja była wkładana bezpośrednio do pudeł, z pominięciem teczek aktowych, czego konsekwencją było zaginanie się kart. Ponadto zdarzało się, że jednostki były spięte dwoma klipsami archiwalnymi, przez co brakuje ciągłości numeracji w teczce. Listy płac również włożone były bezpośrednio do pudeł, z pominięciem teczek aktowych. Pudeł w których przechowywane są akta osobowe oraz listy płac nie są wykonane z tektury bezkwasowej. Zdarza się, że materiały archiwalne wkładane były bezpośrednio do pudeł, z pominięciem teczek aktowych.

Magazyn zlokalizowany przy ul. Wspólnej 2 w Warszawie nie jest wyposażony w system wykrywania ognia i dymu. Magazyn zlokalizowany przy ul. Jana Olbrachta 94 B w Warszawie nie są zabezpieczone przed pożarem i włamaniem.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Bezwzględne stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, prawidłowej rejestracji spraw i właściwego gromadzenia dokumentacji. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	-
2.	Przesłanie informacji odnośnie klas z jrwa, które dotyczą dokumentacji gromadzonej i wytwarzanej we wskazanych systemach dziedzinowych oraz poinformowanie, czy ww. dokumentacja jest wytwarzana i gromadzona wyłącznie elektronicznie, czy również w postaci tradycyjnej (papierowej).	2022-12-31
3.	Weryfikacja uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych przed 2007 r. tzn. sprawdzenie poprawności tytułów teczek aktowych, a w przypadku niepełnych tytułów, np. „Wysokościowa” - syg.1/113, „Informacja” - syg.119/7 nadanie teczkom prawidłowych tytułów, tzn. hasło rzeczowe uzupełnione o bliższe informacje i typ dokumentacji zawartej w teczkach aktowych np. protokół, opinia, sprawozdanie; poprawne spaginowanie i umieszczenie materiałów archiwalnych w teczkach i pudełach bezkwasowych z rezerwą alkaliczną. W przypadku zmian tytułów teczek, należy sporządzić nową ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych nadać jej kolejny numer wynikający z kolejności włączenia do ewidencji zasobu archiwum zakładowego (według wykazu spisów zdawczo - odbiorczych). Nanieść właściwe uwagi do spisu, na którym dokumentacja umieszczona była dotychczas (informacja o zmianie kwalifikacji i nowym numerze spisu).	2023-12-31
4.	Przekazanie do Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych poprzedników GUGiK: Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, Głównego Urzędu Pomiarów Kraju, Centralnego	2023-12-31

Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Ministerstwa Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa (Departament Głównego Geodety Kraju), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246).	-
5. Wyposażenie magazynu archiwalnego zlokalizowanego przy ul. Wspólnej 2 w Warszawie w system wykrywania ognia i dymu. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	-
6. Wyposażenie magazynu archiwalnego zlokalizowanego przy ul. Jana Olbrachta 94B w Warszawie w antywłamaniowe i przeciwpożarowe drzwi oraz w poprawnie działające urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	-
7. Utrzymywanie prawidłowych parametrów temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych, zgodnie z załącznikiem do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i prowadzenie ich rejestru. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	-
8. W przypadku stosowania w Urzędzie systemów dziedzinyowych, w których dokumentuje się cały proces załatwiania i rozstrzygania spraw danej klasy z jrwa, należy je dostosować do wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518).	-
Opis	Termin realizacji

Dyrektor
Archiwum Akt Nowych
Mariusz Olczak

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 Akt Nowych