

D. Zamknięcie roczne, 172...183

D.I. Zamknięcie w ogóle

Uwagi wstępne

172. W celu ustalenia w poszczególnych gminach ogólnego stanu artykułów, parcel, powierzchni, czystego dochodu, podatku gruntowego, numerów ksiąg zabudowań, budynków i podatku budynkowego za dany rok, oraz celem stwierdzenia czy wszystkie zmiany zasze w ciągu roku przyjęte zostały do operatu katastralnego, przeprowadza się zamknięcie roczne dla każdej gminy wzgl. obrębu z osobna.
173. Zamknięcie roczne jest sprawdzaniem uaktualnienia operatu katastralnego względem zmian powstałych w ciągu roku.

Uwagi wstępne.

Czynności zamknięcia rocznego

174. W szczególności czynności zamknięcia rocznego są następujące:
- porównanie akt wzgl. dowodów pod 129 z księgami i mapami na okoliczność, iż wszystkie zmiany powstałe w ciągu roku wciągnięte zostały do operatu. W razie stwierdzenia braków uzupełnia się operaty,
 - ustalenie przybytków i ubytków w artykułach, parcelach, powierzchni, czystym dochodzie, podatku gruntowym, numerach księgi zabudowań, budynkach i podatku budynkowym oraz ustalenie na podstawie przybytków i ubytków ogólnego stanu gruntowego i budynkowego za dany rok,
 - stwierdzenie wzgl. porównanie czy Sąd, celem uzgodnienia księgi wieczystej, powiadomiony został o wszystkich przeprowadzonych zmianach za pomocą dodatków do księgi parcel i księgi zabudowań (157,161,167). W razie stwierdzenia braków sporządza się takowe i przesyła Sądowi,
 - uporządkowanie wszystkich akt, dowodów i map, które stanowiły podstawę aktualizacji operatu w danym roku.

Czynności zamknięcia rocznego.

Sporządzenie i założenie akt zamknięcia

175. Wykonanie powyższych czynności tudzież przeprowadzenie właściwego zamknięcia, wymaga sporządzenia względnie założenia następujących wykazów i zestawień:
- sumaryczny wykaz zmian w stanie gruntów
 - wykaz zmian do księgi zabudowań
 - zostawienie końcowe
 - zostawienie zmienionych artykułów i numerów zabudowań
 - główny przegląd stanu gruntowego i budynkowego
 - wykaz zmian w parcelach.
176. Do powyższych wykazów wzgl. zestawień przewidziane są odpowiednie druki.
177. Po ostatecznym wykonaniu wszystkich czynności pod 175 a) i b) i podsumowaniu kolumn wykazów wzgl. zestawień pod 175 a - e umieszcza się w końcu wykazów wzgl. zestawień wyliczonych pod 175 a-d uwagę następującej treści: zamknięto, NN, dnia Pow.Ref.Pom, (Urząd Katastralny) podpis.

Sporządzenie i założenie akt zamknięcia.

D.II. Uporządkowanie akt i map, 178...183

Kolejność ułożenia akt katastralnych

178. Następnie przystępuje się do uporządkowania i zszywania akt. Porządek poszczególnych zeszytów jest następujący:
- zestawienie zmienionych artykułów i numerów księgi zabudowań, wykazy zmian własności, wykazy zmian, zgłoszenia zmian i ew. przynależna korespondencja,
 - zestawienie końcowe, wykaz zmian gruntowych wraz

Kolejność ułożenia akt katastralnych.

z przynależną korespondencją i wykazami doręczenia oraz sumaryczny wykaz zmian w stanie gruntów,

c) wykaz zmian w parcelach, szkice polowe wraz z przynależnymi obliczeniami sprawdzającymi, protokoły graniczne wraz z ew. dodatkowymi aktami uznania granic i protokoły odnoszące się do rewizji operatu pomiarowego,

d) spis akt pomiarowych, wykaz zmian w parcelach, wnioski pomiarowe, listy wezwań do pomiaru, obliczenia powierzchni i korespondencja odnosząca się do wykonania pomiaru,

e) wykaz zmian do księgi zabudowań, protokoły zgłoszenia, opisy budynkowe wraz z dowodami doręczenia i przynależną korespondencją,

f) wykazy zmian w stanie budynków i wykazy udzielonych zezwoleń na budowę,

g) odbitki szkiców polowych.

179. Akta pod a), b), e) i f) założone i zeszyte są gminami, zaś akta pod c), d) i g) obrębami.

Porównanie map uzupełniających

180. W końcu porównuje się mapy uzupełniające z mapami ewidencyjnymi na okoliczność, czy wszystkie zmiany z map uzupełniających przeniesione zostały do map ewidencyjnych, po czym, gdy aktualizacja map ewidencyjnych jest dokonana, mapy uzupełniające wysłane zostaną do Archiwum Urzędu Wojewódzkiego.(92) Porównanie map uzupełniających.
181. Łącznie z mapami uzupełniającymi, przekazuje się do Archiwum Wojewódzkiego akta zamknięcia rocznego wymienione pod Nr. 178 b), d) i g).
182. Przepisy regulujące postępowanie zamknięcia rocznego gruntowego zawiera instr. kat. I (224), przepisy zaś regulujące postępowanie zamknięcia rocznego budynkowego zawiera inst. kat. III (237). Porządek akt zamknięcia rocznego unormowany jest przepisami instr. kat. V (241)
183. Termin ukończenia prac zamknięcia rocznego jest stały i opiewa na 1 marca każdego roku.

E. Przechowanie dokumentów i akt i posługiwanie się nimi, 184...209

184. Dokumenty i akta katastralne przechowuje się częściowo w Archiwum przy Urzędzie Wojewódzkim, zaś pozostałą część w Pow.Ref. Pomiarów.

E.I. Dokumenty w archiwum, 185...194

Rodzaje dokumentów

185. W Archiwum Wojewódzkim przechowuje się: Rodzaje dokumentów.
- a) dokumenty, akta i mapy odnoszące się do podziału podatku gruntowego wzgl. założenia katastru,
- b) dokumenty, mapy, zarysy i inne dokumenty pomiarowe, stojące w związku z odnowieniem operatu katastralnego (nowe pomiary, parcelacje itp.)
- c) dokumenty i akta aktualizacji operatu katastralnego (akta zamknięcia rocznego)
- d) inne dokumenty i mapy dotyczące w szczególności pomiarów kraju (punkty trygonometryczne) i granicy państwowej.

Dokumenty odnoszące się do założenia katastru

186. Dokumenty i akta odnoszące się do podziału podatku gruntowo wzgl. założenia katastru 185 a) dzielą się na: Dokumenty odnoszące się do założenia katastru.
- a) akta obrębowe zawierające kupony klasyfikacyjne, rejestry szacunkowo oryginalne szkice polowe, obliczenia powierzchni i korespondencję w sprawie klasyfikacji i pomiarów. Akta te, założone obrębami, opravione

są w książkę. Na grzbiecie książki naklejona jest nalepka koloru żółtego z napisem Nr. powiatu i obrębu,

b) wykazy parcel, zawierające wyciągi z pierwotnej księgi parcel i odpisy matrykuły. Wykazy parcel, założone gminami, są również oprawione w książkę. Dla odróżnienia ich od akt obrębowych noszą na grzbiecie nalepkę koloru czerwonego. Wykazy parcel potrzebne do wyszukania map uzupełniających przy sporządzaniu odrysów, prostuje wzgl. uzupełnia się corocznie do najnowszego stanu na podstawie akt zamknięcia rocznego, odpisy matrykuły natomiast zachowują pierwotny stan (od założenia katastru).

187. Dokumenty pomiarowe odnoszące się do odnowienia operatu katastralnego na skutek nowych pomiarów, parcelacji itp, Nr 185 b, tworzą dalsze tomy akt obrębowych wymienionych pod 186 a i zawierają obliczenia trygonometryczne i obliczenia poligonometryczne, obliczenia sprawdzające (punkty posiłkowe) i obliczenia powierzchni.

Dokumenty aktualizacji operatu

188. Dokumenty i akta aktualizacji operatu katastralnego, 185 c, dzielą się znowu na:
- a) akta pomiarowe założone obrębami według kolejności roczników i zawierające wykazy zmian w parcelach, wnioski pomiarowe, listy wezwań, obliczenia powierzchni oraz korespondencję dotyczącą wykonania pomiaru (178 d) i
- b) akta zamknięcia rocznego, podatku gruntowego, założone gminami według kolejności roczników a zawierające zestawienia końcowe, wykazy zmian gruntowych wraz z dowodami doręczenia i sumaryczne wykazy zmian w stanie gruntów (178 b). Akta te, o ile są oprawione w książki, noszą na grzbiecie nalepkę koloru niebieskiego.
189. Mapy pierwotne wzgl. oryginalne, sporządzone przy założeniu katastru (185 a), oryginalne mapy sporządzone na skutek nowych pomiarów, parcelacji itp. [185 b), mapy uzupełniające powstałe na skutek aktualizacji operatu (185 c) przechowuje się obrębami w osobnych szafach.
190. Zarysy pomiarowe nowych pomiarów, parcelacji itp., (185 b), uporządkowane obrębami i przechowywane również w osobnych szafach.
191. Odbitki i odpisy szkiców polowych z aktualizacji operatu (185 c), uporządkowane obrębami i rocznikami; przechowuje się luźno w osobnych teczkach.

Dokumenty aktualizacji operatu.

Ogólne uwagi o dokumentach archiwalnych

192. Według powyższego, przyjmując krótkie, powszechnie używane nazwy poszczególnych dokumentów, następujące mapy i akta należą do archiwum:
- a) mapy pierwotne (84, 185a, 189)
- b) mapy uzupełniające (92, 185 c, 189)
- c) zarysy pomiarowe (185b, 190)
- d) akta obrębowe (żółte) (186a, 187)
- e) wykazy parcel (czerwone) (186 b)
- t) akta zamknięcia podatku gruntowego (niebieskie) (188b)
- g) akta pomiarowe (188a)
- h) odbitki i odpisy szkiców polowych (185c, 191)
- i) akta i szkice z pomiaru kraju
- j) akta i szkice granicy państwowej.
193. Dokumenty archiwalne z wyjątkiem odbitek szkiców polowych przekazane być mogą za zgodą władzy naczelnej do stałego przechowywania w Pow.Referat.Pomiarów, pod warunkiem jedna k, iż dany Referat Pomiarów dysponuje odpowiednim pomieszczeniem. Odnośnie pomieszczenia cechować musi odpowiednia suchość powietrza i istnienie należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego.
194. Szczegółowe przepisy o urzędzeniu archiwum i przechowywaniu dokumentów archiwalnych zawiera inst...kat.VI (243)

Ogólne uwagi o dokumentach archiwalnych.

E.II. Dokumenty w Pow.Ref.Pomiarów, 195...198

Księgi, mapy i akta

195. W Pow. Ref. Pomiarów przechowuje się dokumenty akta i mapy, potrzebne do obsługi stron i do aktualizacji operatu. Księgi, mapy i akta
196. Są to w szczególności następujące księgi, mapy i akta;
- księgi parcel wraz z wykazami artykułów (czerwone wzgl. żółte), (95 - 100,110)
 - matrykuły wraz ze spisami współwłaścicieli i spisami numerów hipotecznych (zielone), (101 -109, 116, 122)
 - księgi zabudowań (niebieskie) (118)
 - szkice polowe opravione według obrębów tomami w kolejności roczników, a zawierające, prócz oryginalnych szkiców polowych z pomiarów uzupełniających, obliczenia kontrolne wzgl. sprawdzające, protokoły graniczne i protokoły odnoszące się do rewizji operatów pomiarowych (178c)
 - mapy ewidencyjne wzgl. czystorysy lub też odbitki litograficzne (86) i
 - akta zamknięcia rocznego, uporządkowane gminami i zszyte rocznikami.

Akta zamknięcia rocznego

197. Akta zamknięcia rocznego zszyte są w następującym porządku; Akta zamknięcia rocznego.
- wykazy zmian własności, wykazy zmian, zgłoszenia zmian i korespondencja odnosząca się do powyższych spraw. Na początku zeszytu znajduje się zestawienie zmienionych artykułów i numerów księgi zabudowań (178a)
 - wykazy zmian do księgi zabudowań, protokoły zgłoszenia, opisy budynkowe wraz z dowodami doręczenia i odnośną korespondencją (178c)
 - wykazy udzielonych zezwoleń na budowy i wykazy zmian w stanie budynków (178f).
198. 13D) Przepisy dotyczące przechowywania dokumentów w Pow. Ref. Pomiarów zawarte są w instrukcji katastralnej V. (241)

E.III. Sposób posługiwania się dokumentami katastralnymi, 199...209

199. Mapy, księgi i akta katastralne są dokumentami. Jako takie posiadają one nieocenioną wartość. Należy przeto obchodzić się z nimi z jak największą starannością.
200. Odnośne przepisy w inst. Kat. V (241] względem dokumentów w urzędzie I instancji, zaś w instr. kat. VI (243) względem dokumentów w urzędzie II Instancji (archiwum), jak również osobne zarządzenia, między innymi postanawiają co następuje:
201. Wydanie map, ksiąg i akt poza lokal służbowy do użytku osób trzecich lub innych władz jest wzbronione. W razie uzasadnionej konieczności, należy w poszczególnym wypadku odnieść się do władzy przełożonej o odpowiednie zezwolenie.
202. Kierownik Urzędu odpowiedzialny jest za należyte przechowanie i utrzymanie w dobrym stanie dokumentów katastralnych.
203. Kierownikowi urzędu nie wolno w żadnym wypadku zmieniać samowolnie urządzenia map i ksiąg.
204. Map i zarysów nie wolno związać ani składać; przechowywać je należy leżąc w zamkniętych szafach, zabezpieczając przed kurzem, wilgocią, ciepłotą, słońcem itp.
205. Stosować należy jak najdalej idące środki ostrożności przeciwpożarowe.
206. Charakter pisma w księgach i aktach winien być dobry i wyraźny. Prócz właściwych zapisów nie wolno robić w księgach i aktach żadnych dalszych dopisków. Wycieranie jest wzbronione. Skreślenia w razie aktualizacji operatu należy uskuteczniać linealem i to w ten sposób, iż skreślone daty pozostaną mimo przekreślenia czytelne.
207. Należy unikać robienia uwag i notatek ołówkowych w księgach i mapach.

Gdy jednak jest to w pewnych wypadkach konieczne, należy je robić lekko, miękkim ołówkiem, aby je później można było łatwo usunąć.

208. Księgi winny być poustawiano w szafach luźno; ciasne stłoczenie ich w szafie niszczy bowiem oprawę. W razie wyciągnięcia ksiąg z szafy do użytku, należy je każdorazowo układać na stole, a w żadnym wypadku ustawiać na podłodze, oparłszy je o stół lub szafę, jak to często praktykują niektórzy niesumienni pracownicy. Tego rodzaju postępowanie przyczynia się w wysokim stopniu do rujnowania oprawy ksiąg. Należy z uwagi na czystość ksiąg oraz ze względów higienicznych, unikać bezwzględnie brzydkiego zwyczaju przewracania kart ślinionymi palcami. Poszczególne kartki należy w razie potrzeby wertowania chwytać od góry lub od środka.
209. PO zakończeniu pracy mapy, księgi lub inne dokumenty przechowane być winny w przeznaczonych szafach, pozamykanych na klucz.