

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.36.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ  
DOTYCZĄCĄ WYWŁASZCZEŃ NIERUCHOMOŚCI**

Urząd Gminy w Parchowie, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

**I. INFORMACJE WSTĘPNE**

**1. Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 20 czerwca 2014 r. Bożena Turalaska - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2014

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Mirosławy Grzegorowskiej – Podinspektra ds. kadr i obsługi archiwalnej oraz Pani Bernadetty Majkowskiej – Podinspektora ds. gospodarki gruntami Urzędu Gminy w Parchowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona:** w 1990 r jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym /Dz. U. nr 16 poz. 95 z późn. zm./.

(data pełna nazwa aktu prawnego )

**obecnie kieruje nią:** Pan Andrzej Dołębski – Wójt Gminy Parchowo.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:** Wojewoda Pomorski, (Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk).

(nazwa i adres)

**3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

Statut Urzędu Gminy Parchowo - uchwała nr 36/V/2003 Rady Gminy Parchowo z dnia 13 marca 2003 r z późn. zm.: uchwała nr 176/XXI/2005 Rady Gminy Parchowo z dnia 14 lipca 2005 r., uchwała nr XIV/73/2007 Rady Gminy Parchowo z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Parchowo.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Parchowo - zarządzenie nr 73/2011 Wójta Gminy Parchowo z dnia 30 września 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Parchowo z późn. zm.: Zarządzenie nr 13.2013 Wójta Gminy Parchowo z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo; Zarządzenie nr 18.2013 Wójta Gminy Parchowo z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo; Zarządzenie nr 83.2013 Wójta Gminy Parchowo z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo; Zarządzenie nr 20.2014 Wójta Gminy Parchowo z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo; Zarządzenie nr 42.2014 Wójta Gminy Parchowo z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo.

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:** w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa  
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

**5. Jednostka kontrolowana jest od:** 1990 r.  
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \* - tak, nie\*

**6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 24 października 2012 r.

**7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - -----**

**8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione-z-archiwum-państwowym) \***

a) **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)

(data i pełny tytuł)

b) **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 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **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 i pełny tytuł)

**d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - -----**

(data i pełny tytuł)

**II Ustalenia kontroli**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: w Referacie Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji Urzędu Gminy w Parchowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Korespondencja wpływająca na stanowisko pracy dekretowana jest przez Wójta Gminy. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i łączą w sprawy. Spisy spraw zakładane są dla klas końcowych z wykazu akt. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie.

**2. Zbiór dokumentacji \*\*)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

**a) dokumentacja własna**

**-aktowa**

kategorii A w ilości 7,50 mb /1710 j.a./ z lat 1945-2014

kategorii B w ilości - 0,30 mb z lat 2013-2014

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – -----

nierozpoznana w ilości.----- mb, z lat -----

**- techniczna**

kategorii A w ilości.....-.....mb, ...-.... jedn.inw., z lat.....-.....

kategorii B w ilości .....-.....mb, ...-.... jedn.inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości .....-.....mb.....-..... rysunków, z lat.....-.....

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: -----**

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., z lat.....

kategorii B w ilości..... jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości..... jedn. inw.,z lat.....

**- kartograficzna : -----**

kategorii A w ilości..... jedn. inw..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategorii B w ilości .....jedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat.....

**- audiowizualne: -----**

**nagrania:**

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

**fotografie:**

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw .....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

**filmy:**

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w Referacie na stanowisku pracy ds. gospodarki gruntami zakładane są teczki aktowe dla klas z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi: 6810, 6822, 6824, 6926, 6830, 6831, 6840 a dotyczącymi: przejmowania nieruchomości na rzecz gminy, zniesienia współwłasności nieruchomości, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, rozgraniczenia, podziału i sprzedaży nieruchomości. Dokumentacja ta stanowi materiał archiwalny.

W Referacie na stanowisku pracy ds. gospodarki gruntami zakładane są teczki aktowe dokumentacji niearchiwalnej dla klas z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi: 271, 272, 3134, 7011, 7140 a dotyczącymi zamówień publicznych, opłat, przygotowania inwestycji komunalnych, ustalania uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.

W zbiorze dokumentacji Referatu znajduje się dokumentacja gospodarstw rolnych zgromadzona w formie teczek zbiorczych. Wg oświadczenia pracowników w aktach gospodarstw rolnych nie odnaleziono dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości. Taka dokumentacja nie była przekazywana do archiwum zakładowego. Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Zawartość teczek stanowią opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestru gruntów, kopie map katastralnych i operatów szacunkowych zaświadczenia o statusie prawnym nieruchomości, kopie aktów notarialnych, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje o przejmowaniu gospodarstw na skarb państwa za rentę lub emeryturę, decyzje o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych, akty nadania gospodarstw, wnioski o zasiedzenie.

W zbiorze dokumentacji Referatu znajduje się dokumentacja mienia komunalnego w formie teczek zbiorczych. W teczkach gromadzone są decyzje komunalizacji, akty i kopie, zawiadomienia z sądu o wpisach, karty inwentaryzacyjne.

Wg oświadczenia pracowników w jednostce nie są prowadzone sprawy wywłaszczeń nieruchomości. Wśród zgromadzonej w Urzędzie dokumentacji nie ma spraw dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.

Do archiwum zakładowego zdawana jest dokumentacja dotycząca sprzedaży nieruchomości, nazewnictwa ulic, oszacowania wartości i wyceny nieruchomości, numeracji porządkowej nieruchomości, rozgraniczenia i podziałów nieruchomości, ewidencji nieruchomości, przejmowania nieruchomości na rzecz gminy.

**b) dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a ): wśród dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Gminy w Parchowie jako terenowym organie administracji państwowej nie znajduje się dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / ( jak w punkcie II 2 b ) -----

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,80 mb z lat 1945-2014 w tym.**

kategorii A w ilości 7,50 mb /1710 j.a./ z lat 1945-2014

kategorii B w ilości - 0,30 mb z lat 2013-2014

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" - -----

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** dokumentacja przechowywana jest w segregatorach i zawieszkach skoroszytowych. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry (w tym kat. A).

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** na dzień przeprowadzanie kontroli brak jest materiałów archiwalnych podlegających przejęciu.

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów):** dokumentacja przechowywana w Referacie układana jest rzeczowo w kolejności zakładania teczek aktowych. Kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest prawidłowa. Opisy teczek i segregatorów są prawidłowe. Kompletność dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym i Referacie Gospodarki Miejskiej i Inwestycji była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie \*** przez pracowników jednostki w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*.

## **8. Ewidencja**

**Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie\*)

b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie), w podziale na kat. A i kat. B – tak nie\*)

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie\*)

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie\*)

e) ewidencję wypożyczeń - tak-nie\*)

f) inne środki ewidencyjne – -----

**9. Ocena prowadzenia ewidencji:** -----

**10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – -----**

**11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – -----**

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez-zezwoenia\*** archiwum państwowego ostatnio w -----

Jednostka nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku nie wydało zgody na brakowanie dokumentacji wyłączeń nieruchomości.

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:** w dniu 12 marca 1993 r. i objęło 1,70 mb (78 ja) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Gminna Rada Narodowa w Parchowie i 2,25 mb (85 j.a.) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego Urząd Gminy w Parchowie.

Dokumentacja wywłaszczeniowa nie była przekazywana do archiwum państwowego.

**14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:**

Pani ..... zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu osoba, w innej formie ...-.... osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony\*) w ...-.... roku kurs archiwalny stopnia ...-.... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...-....osoby, na pół etatu...-....osoba, w innej formie...-....osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ....-....r. kurs archiwalny stopnia...

Osobą odpowiedzialną za zgromadzoną w Referacie Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji dokumentację jest Pan Zbigniew Paldowski – Kierownik Referatu.

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*), ponieważ:** Referacie Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji panuje porządek, posiada on rezerwę magazynową.

**16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami znajduje się na piętrze budynku administracyjnym Urzędu. Składa się on z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 12 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią szafy, biurka, sprzęt biurowy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest zadawalające (szafy i pokoje zamykane na zamki, sprzęt p. po.).

**17. Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

a) według oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Bernadetty Majkowskiej – Podinspektora ds. gospodarki gruntami Urzędu Gminy w Parchowie oraz zgodnie z wypełnioną ankietą w Urzędzie nie jest gromadzona dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenie nr 1 dotyczące zapewnienia rezerwy magazynowej archiwum zakładowego zostało zrealizowane.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**


  
Andrzej Dotełski

.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

**URZĄD GMINY**

ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo  
tel. 0-59 821 48 00, fax 0-59 821 48 01  
woj. pomorskie

**PODINSPEKTOR**  
ds. kadr i obsługi archiwum

  
.....Mirosława Orzechowska

archiwista zakładowy

**ARCHIWISTA**

  
.....Bożena Turalska.....

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - wpisać znak ----- jeżeli brak danych

