

(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: OS.421.7.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości
Urzędu Gminy Jasienica Rosielna, 36-220 Jasienica Rosielna**

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

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 14 marca 2014 roku Stanisław Dobrowolski – kierownik Oddziału w Sanoku Archiwum Państwowego w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 93 i legitymacji służbowej Nr 173, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Mirosława Grabonia, referenta – odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 27 maja 1990 roku na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013, poz. 594, z późn. zm., z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Marek Ćwiąkała – Wójt Gminy Jasienica Rosielna, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podkarpacki, ul. Grunwaldzka 15, 35-068 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Gminy Jasienica Rosielna, wprowadzony uchwałą nr XX/170/2012 Rady Gminy Jasienica Rosielna z dnia 27 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica Rosielna, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica Rosielna, wprowadzony zarządzeniem nr 15/2013/UG Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia 02 września 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Jasienica Rosielna.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: z dniem 16 stycznia 2013 r. powołany został Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 27 maja 2013 roku.

7. Archiwum zakładowe, od czasu ostatniej kontroli, było także kontrolowane w dniach przez
----- (nie dotyczy).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione i wprowadzone w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona rozporządzeniem 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony rozporządzeniem 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2,
 - c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona rozporządzeniem 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6,
 - d) **inne normatywy kancelaryjno archiwalne** ----- (nie dotyczy).

II. USTALENIA KONTROLI:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: Dokumentacja wywłaszczeń (4 j. a.) została wytworzona przez Urząd Gminy w Jasienicy Rosielnej w latach 1982-1990 oraz – 1 jednostka z 1991 r. dotycząca uwłaszczeń przez obecny Urząd Gminy Jasienica Rosielna. Teczki aktowe zawierające w/w akta zostały utworzone zgodnie z klasami z rzeczowych wykazów akt obowiązujących w czasie ich powstania i posiadają kwalifikację archiwalną B5. W związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w 2011 roku, trwa weryfikacja kwalifikacji archiwalnej akt na podstawie w/w rozporządzenia, w tym dokumentacji z zakresu gospodarowania nieruchomościami. Nie przekazano jej dotąd do Archiwum Państwowego, ponieważ była ona oznaczona kategorią B.
2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja WŁASNA:
- aktowa:
 kategorii B w ilości 0,01 mb, z lat 1991-1991,
Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na dokumentację uwłaszczeń składa się 1 jednostka, w której znajdują się odwołania osób w sprawach unieważnienia aktów własności ziemi, która nie została do tej pory przekwalifikowana do kategorii A.

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)*

- aktowa:

Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej (1973-1990)

kategorii B w ilości 0,20 mb, z lat 1982-1988

c) dokumentacja ZDEPONOWANA (OBCA): *(jak w punkcie II. 2. b) ---- nie dotyczy.*

3. 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 teczkach aktowych. Jej stan fizyczny jest dobry, ponieważ akta nie są uszkodzone, zakurzone, ani zawilgocone.
4. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku, na podstawie §11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), obejmują akta w ilości 0,20 mb, z lat 1982-1988 (po ich przekwalifikowaniu i uporządkowaniu).
5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji *(w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)*. Teczki z dokumentacją uwłaszczeń-wyłaszczeń opisano w prawidłowy sposób, nie mają one jednak sygnatur archiwalnych, nie są też właściwie uporządkowane i nie zmieniono im jeszcze oznaczenia kwalifikacji.
6. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych - tak
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze z podziałem na akta kategorii A i B,
 - c) spisy brakowanej dokumentacji - tak,
 - d) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.
7. Ocena prowadzenia ewidencji: Wykaz i spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na obowiązujących wzorach formularzy. Spisy zdawczo odbiorcze prowadzone są starannie i w prawidłowy sposób, zostały one opieczętowane, zawierają podpisy stron przekazującej i przyjmującej akta. Ewidencję wypożyczeń stanowią karty wypożyczeń akt.

8. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ----- (nie dotyczy).
9. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*). Akta dotyczące wywłaszczeń i uwłaszczeń nie były wypożyczane z archiwum.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Na podstawie spisów dokumentacji niearchiwalnej stwierdzono, że Urząd nie brakował takiej dokumentacji.
11. Jednostka nie przekazała do Oddziału w Sanoku Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiałów archiwalnych z zakresu wywłaszczeń i uwłaszczeń.
12. Inne ustalenia kontroli:
 - a) Według oświadczenia p. M. Grabonia do kontroli udostępniono całość przedmiotowej dokumentacji.
 - b) Według ankiety przesłanej przez Urząd jednostka posiada dokumentację dotyczącą wywłaszczeń (4 j.a.), a nie posiada dotyczącą uwłaszczeń. Natomiast podczas kontroli została odnaleziona dodatkowo 1 jednostka dotyczące uwłaszczeń (vide pkt II. 1).

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

Protokół podpisali:

URZĄD GMINY
 36-220 JASIELNA ROSIELNA
 powiat Brzozów, woj. podkarpackie
 Tel. (0.13) 43-060-33, 43-060-34
 NIP 686-10-55-230 REGON 000548063

 (pieczęć kontrolowanej jednostki)

WOJ. GMINY
Marek Cwikala

 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Marek Grabon

 (archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
dr Sławomir Krawczowski

 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1 (ankieta)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 i 3 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku

***)** niepotrzebne skreślić

****)** wpisać znak „-----”, jeżeli brak jest danych