

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **ONA.421.32.2014**

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń

Urząd Miejski w Zdzeszowicach

ul. B. Chrobrego 34, 47 - 330 Zdzeszowice

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 23.04. 2014 r. mgr Tomasz Foltyn
(imię i nazwisko)

archiwista

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/14

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ingeborga Myśliwiec

Kierownik Referatu Organizacyjnego

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.

ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591)

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani mgr Sybilla Zimerman - Burmistrz Osoba pełniąca funkcję

Burmistrza Zdzeszowic

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski

ul. Piastowska 14, 45 - 082 Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr XXXII/248/2013 Rady

Miejskiej w Zdzeszowicach z dnia 26.02.2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zdzeszowice;

Zarządzenie Nr SG.120.20.2013 z dnia 30 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości od 27.05.1990 r. Urząd Miasta i Gminy w Zdzeszowicach.

Urząd Miejski w Zdzeszowicach – Uchwała Nr XXX/238/2000 Rady Miejskiej w Zdzeszowicach
z dnia 07.11.2000 r. w sprawie zmiany statutu gminy.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od _____

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) - ~~tak~~, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 21.09.2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach _____

przez _____

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgod-~~
~~nione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem 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

(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem 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

(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem 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

(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne _____

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 lokalu archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja dotycząca prawa pierwokupu
z lat 1998 do 2000 o tytule (RGL 72210 – Pierwokupy) klasyfikowane i kwalifikowane według

jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym to rozporządzenie o kategorii archiwalnej B25 (sygn. 85/1-3). Powyższe teczki zostały przekazane do archiwum zakładowego w dniu 01.02.2006 roku. Tytuł tych teczek jest nieprawidłowy gdyż powinien brzmieć „Prawo pierwokupu”. Natomiast akta z lat do 1999 roku w tym czasie akta powinny być klasyfikowane i kwalifikowane według jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego zarządzeniem Nr 32 Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej (7221 – Pierwokup, wywłaszczenie). Z lat 2001-2007 pochodzą teczki o tytule (72210 - Prawo pierwokupu) klasyfikowane i kwalifikowane właściwie według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych [...] – sygn. 159/9-10 i 240/3-5. Powyższe teczki również zostały zakwalifikowane do kategorii B25 i przekazane do archiwum zakładowego w dniach 10.10.2008 r. i 15.07.2010 r. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywane są również inne akta dotyczące regulowania stanu prawnego nieruchomości na terenie gminy takie jak: Przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd – spis nr 5, 136, 149, 159, 240, 366; Sprzedaż gruntów Cudzoziemcom – spis nr 5; Sprzedaż gruntów; Sprzedaż gruntów na terenach wiejskich, zabudowanych obiektami zabytkowymi – spis nr 82, 162, 241, 353; Dzierżawa, najem, użyczenie – spis nr 161, 352; Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – spis nr 149, 160, 236, 353; Sprzedaż budynków i lokali – spis nr 85, 242, 366; Podziały i rozgraniczenia nieruchomości – spis nr 84, 237, 271; Przejmowanie gruntów, nieruchomości – spis nr 83, 239, 366; Zakup nieruchomości – spis nr 366.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 0,15 mb, z lat 1998 - 2007

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** *powyższa dokumentacja (8 j.a.) posiada kategorię B25. Według nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych całość tej dokumentacji powinna zostać przekwalifikowana do kategorii A. Na zawartość powyższych teczek składają się sprawy skorzystania bądź rezygnacji z prawa pierwokupu przez gminę nieruchomości na jej terenie na rzecz osób zainteresowanych ich nabyciem (warunkowa umowa sprzedaży).*

b) dokumentacja odziedziczona po:

- aktowa:

kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: *nie stwierdzono dokumentacji z lat 1973-1990 dotyczącej wywłaszczeń. Dokumentacja tego rodzaju została przekazana do Archiwum Państwowego w Opolu.*

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 0,15 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji

Stan fizyczny akt dobry. Nie występują akta uszkodzone. Dokumentacja dotycząca wywłaszczeń była wcześniej przedmiotem ekspertyzy ze strony Archiwum Państwowego w Opolu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 11.1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 roku w sprawie postępowania

z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania

materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002, Nr 167, poz.1375)

obejmują 0,00 mb, z lat ---

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Poddane podczas kontroli przeglądowi dotyczące prawa pierwokupu akta są zszyte. Akta posiadają usunięte części metalowe. Wszystkie te czki posiadają założone spisy spraw. Układ akt wewnątrz jest różny. Raz jest według spisu spraw narastająco a raz jest odwrócony. W ramach spraw układ chronologiczny akt jest albo właściwy albo również jest odwrócony. Z racji, iż jest to kategoria B25 te czki nie posiadają paginacji stron. Akta mają sporządzone pismem komputerowym lub ręcznie trwałe i pełne opisy teczek zawierające wszystkie wymagane elementy. Teczki posiadają nazwę aktotwórcy, nazwę komórki, która wytworzyła akta, skrót literowy komórki i symbol z rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalna, tytuł, daty skrajne. Teczki są prawidłowo oznakowane sygnaturą ze spisu zdawczo-odbiorczego.

7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r.

po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~-nie*) przez: ---

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*) ---

8. Ocena prawidłowości zewidencjonowania dokumentacji wywłaszczeniowej

Przełgdnęte podczas kontroli te czki zostały prawidłowo zewidencjonowane. Ich tytuły, daty skrajne są zgodne z tytułami i datami oraz pozycjami zawartymi w spisie zdawczo-odbiorczym. Spisy zdawczo-

odbiorcze zostały prawidłowo sporządzone według obowiązujących przepisów. Nadana sygnatura archiwalna zgodna jest z pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym z przekazania akt do archiwum zakładowego.

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Na podstawie art. 112 pkt 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2010, Nr 102, poz. 651, z późn. zm.) organem właściwym w sprawach wywłaszczeń jest starosta, wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej. W Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zadania z zakresu wywłaszczeń nieruchomości prowadzi Wydział Gospodarki Mieniem i Rolnictwa. W wymienionym Referacie nie przechowuje się ani nie wytworzono dokumentacji z zakresu wywłaszczania nieruchomości.

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)

Od momentu zdania akt do archiwum zakładowego dokumentacja dotycząca wywłaszczeń (a raczej prawa pierwokupu) była w pojedynczych przypadkach udostępniana.

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

W zachowanej dokumentacji Nadzoru Archiwum Państwowego w Opolu oraz ewidencji archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach stwierdzono, iż dokumentacja dotycząca wywłaszczeń była wyłączona ze Zgody Nr 252/05 z dnia 19.12.2005 r. Było to 7 teczek o tytule „Prawo pierwokupu, wywłaszczenia z lat 1975-1979 i 1982-1984 do ekspertyzy. Dnia 25.09.2007 r. zalecono przekwalifikować tą dokumentację do kategorii A.

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce

Do Archiwum Państwowego w Opolu z Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach w dniu 30.01.2014 r. przekazano 7 teczek (sygn. 4/12-18) „Prawo pierwokupu, wywłaszczanie” z lat 1969-1984.

13. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Osoba pełniąca funkcję
Burmistrza Zdzieszowic

Sybila Zimerman
mgr Sybila Zimerman
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Przemysław Myśl
.....
(archiwista z zadawczy)

ARCHIWISTA
Tomasz Foltyn
mgr Tomasz Foltyn

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

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