

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.24.2014

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

**Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 16, 76-248 Dębница Kaszubska**

(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:** 22 maja 2014 r. Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2014

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Danuty Fiedot – Inspektora ds. działalności gospodarczej oraz Pani Moniki Żendarskiej – Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy Dębница Kaszubska.

(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 Eugeniusz Dańczak – Wójt Gminy Dębница Kaszubska

(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: Statut Urzędu Gminy Dębница Kaszubska - wprowadzony uchwałą nr XXI/154/2012 Rady Gminy Dębница Kaszubska z dnia 17 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębница Kaszubska.

Regulamin organizacyjny: zarządzeniem Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska z późn. zm.: zarządzenie Nr OK 3/2012 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; zarządzenie Nr OK 7/2012 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 23 lipca 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; zarządzenie Nr OK 5/2013 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; zarządzenie Nr OK 9/2013 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; zarządzenie Nr OK 10/2012 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 października 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; zarządzenie Nr OK 4/2014 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; zarządzenie Nr OK 5/2014 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 2 maja 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska,

**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:** 26 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:** na stanowisku pracy ds. gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej 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 10,65 mb /3439 j.a./ z lat 1945-2014

kategorii B w ilości - 2,00 mb z lat 2012-2014

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.....jedm. inw.....czasu nagrań, z lat.....

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

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

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

**fotografie:**

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

kat. B w ilości.....jedm. 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:** na stanowisku pracy zakładane są teczki aktowe dla klas z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi:066, 6822, 7114, 7131, a dotyczącymi: informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, przejmowania nieruchomości, ustalania zasad najmu lokali, powierzania podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami. Dokumentacja ta stanowi materiał archiwalny.

Na stanowisku pracy zakładane są teczki aktowe dokumentacji niearchiwalnej dla klas z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi: 6843, 6845, 7125, 7142 a dotyczącymi zarządzania nieruchomościami (opłaty za użytkowanie wieczyste, przekazywanie nieruchomości do korzystania w tym dzierżawę lub najem), oraz gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami (wykup mieszkań i lokali przez najemców, zapewnienie lokali mieszkań socjalnych).

Wśród zgromadzonej na stanowisku pracy dokumentacji nie ma spraw dotyczących wywłaszczeń nieruchomości. Od roku 1990 do chwili obecnej W Urzędzie nie są prowadzone w/w sprawy.

Na stanowisku pracy tworzone są teczki zbiorcze dla użytkowników wieczystych oraz dla nieruchomości, gdzie jest gromadzona całość dokumentacji dotycząca danej nieruchomości. Teczki te opisane są imieniem i nazwiskiem właściciela nieruchomości, nazwą miejscowości, gdzie położona jest ta nieruchomość oraz numerem porządkowym teczki (ewidencja prowadzona jest w podziale na miejscowości) Wg oświadczenia pracowników w zgromadzonych aktach gospodarstw rolnych nie ma 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, dokumentacja zakupu i sprzedaży działek, decyzje opłat adiacenckich, kopie aktów notarialnych, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje o przejmowaniu gospodarstw na skarb państwa za rentę lub emeryturę, decyzje o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych, orzeczenia osiedleńcze, zaświadczenia z PUR, akty nadania gospodarstw.

Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Dębica Kaszubska przekazał do archiwum zakładowego teczki aktowe dotyczące sprzedaży budynków mieszkalnych i lokali, przejmowania gruntów i nieruchomości, przekazywania i sprzedaży gruntów, podziałów i rozgraniczenia nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków, numeracji porządkowej nieruchomości. Trwa porządkowanie teczki aktowe sklasyfikowanych przed 2011 r. i poddanych weryfikacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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. nr 14, poz. 67).

Przekazywane do archiwum zakładowego teczki aktowe zakwalifikowane do dokumentacji niearchiwalnej dotyczą nadzoru i kontroli zarządzania gruntami oraz nadzoru nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi.

**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 jako terenowym organie administracji państwowej nie znajduje się dokumentacja wywłaszczeniowa. Dokumentacja taka nie była zdawana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

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

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,40 mb z lat 1945-2014 w tym.**

kategori A w ilości 10,65 mb /3439 j.a./ z lat 1945-2014

kategori B w ilości - 2,00 mb z lat 2012-2014

w tym kategoria B-50 lub BE50 – ----- mb

**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 i B50).

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest materiałów 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 na stanowisku pracy 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 Gospodarczym 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 zezwolenia\* 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 wywłaszczeń nieruchomości.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w dniu 3 grudnia 1992 r. i objęło 1,42 mb (58 ja) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Gminna Rada Narodowa w Dębnicy Kaszubskiej i 1,12 mb (47 j.a.) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej..

Dokumentacja wywłaszczeniowa nie była przekazywana do archiwum państwowego.

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

Pan ..... zatrudniony na ..... etatu, na pół etatu osoba, w innej formie.....osoba, posiadający wykształcenie ..... 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 na stanowisku pracy ds. gospodarki nieruchomościami dokumentację jest Pan Tadeusz Bejnarowicz- Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska. .

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*), ponieważ: warunki pracy na stanowisku pracy są uciążliwe, ponieważ pomieszczenia biurowe nie posiadają rezerwy magazynowej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami znajduje się na piętrze budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Składa się z pomieszczenia o powierzchni 16 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią drewniane szafy, biurka, sprzęt biurowy. Szafy metalowe ogniotwale, zamykane na zamki patentowe, w których przechowywane są teczki zbiorcze nieruchomości z braku miejsca na stanowisku pracy usytuowane są na korytarzu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi

czynnikami jest zadawalające (szafy i pokoje zamykane na zamki, sprzęt p. poż. i monitoring w ramach ochrony budynku).

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

a) według oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Moniki Żendarskiej – Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz zgodnie z wypełnioną ankietą na stanowisku pracy nie jest prowadzona i gromadzona dokumentacja dotycząca wywłaszczeń.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe –** .....

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

**Protokół podpisali:**

  
WÓJT GMINY  
Dębica Kaszubska  
mgr inż. Edgemuś Dańczak

10/2  
INSPEKTOR  
mgr inż. Edgemuś Dańczak  
Ewa Drobnik

ARCHIWISTA  
mgr Ewa Drobnik  
mgr Ewa Drobnik

kierownik jednostki kontrolowanej

archiwista zakładowy

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