

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.26.2014

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

**Urząd Gminy w Potęgowie, ul. Kościuszki 3, 76-230 Potęgowo**

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

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Haliny Iwińskiej – Inspektora ds. ewidencji ludności oraz Pani Ewy Ulanowskiej – Inspektora ds. gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami Urzędu Gminy w Potęgowie.

(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 Jerzy Wałdemar Awchimieni – Wójt Gminy Potęgowo.

(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: uchwała Nr IX/57/2007 Rady Gminy Potęgowo z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Potęgowo.

Regulamin organizacyjny: zarządzenie nr 21/2014 Wójta Gminy Potęgowo z dnia 01 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Potęgowo.

**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:** 29 maja 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 komunalnej i obrotu nieruchomościami Urzędu Gminy w Potęgowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Korespondencja wpływająca na stanowisko 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 w miarę regularnie.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### -aktowa

kategorii A w ilości 9,00 mb /1103 j.a./ z lat 1945-2014

kategorii B w ilości - 0,10 mb z roku 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: dla spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w Referacie zakładane są teczki aktowe dla klas z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi: 6822, 6825 i 6826 a dotyczącymi: przejmowania nieruchomości na rzecz gminy, komunalizacji mienia, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

Dokumentacja ta stanowi materiał archiwalny.

Na stanowisku pracy zakładane sąteczki aktowe dokumentacji niearchiwalnej dla klas z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi: 6845, 6847, 6852 a dotyczącymi przekazywania nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub w najem, służebności gruntowych oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości.

Na stanowisku pracy tworzone sąteczki zbiorcze dla nieruchomości, gdzie jest gromadzona całość dokumentacji dotycząca danej nieruchomości. Wg oświadczenia pracownika 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, 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, zaświadczenia przesiedleńcze, decyzja wywłaszczeniowa.

W jednej z losowo sprawdzonych teczek odnaleziono decyzję wywłaszczeniową z 1981 r. (teczka założona dla nieruchomości usytuowanej w Skórowie Nowym 33/2, - decyzja dotyczyła budowy Telewizyjnego Ośrodka Nadawczego).

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Potęgowie znajduje się dokumentacja przekazana ze stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami zakwalifikowane do materiałów archiwalnych a dotyczące przejmowania, sprzedaży, rozgraniczenia i podziału nieruchomości, komunalizacji mienia Skarbu Państwa. Teczki aktowe wytworzona przed rokiem 2011 nieruchomościami podlegają weryfikacji kwalifikacji 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), co skutkuje uznaniem ich za materiał archiwalny.

**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 ): w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego sporządzonych dla Urzędu Gminy w Potęgowie oraz Urzędu Gminy w Łupawie jako terenowych organów administracji państwowej znajduje się dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości. Dokumentacja ta została wybrakowana na podstawie zgód wydanej przez Archiwum Państwowe w Słupsku.

Dokumentacja wytworzona przez Urząd Gminy w Potęgowie toteczki z lat 1971-1978 w ilości 3 j.a.:

8821, Wywłaszczenia. Odszkodowania, 1971-1977, kat. B15, sygn. 2/315,

8821, Wywłaszczenia. Budowa linii elektrycznej, 1974-1976, kat. B15, sygn. 2/316,

8821, Wywłaszczenia. Budowa linii elektrycznej, 1977-1978, kat. B15, sygn. 2/317.

Dokumentacja wytworzona przez Urząd Gminy w Łupawie toteczki z lat 1971-1976 w ilości 2 j.a.:

8821, Wywłaszczenia, 1971-1976, kat. B15, sygn. 1/43,

8821, Wywłaszczenia, 1972, kat. B15, sygn. 1/44.

Wśród dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Gminy w Potęgowie jako terenowym organie administracji państwowej znajduje się dokumentacja gospodarki nieruchomościami kat. B15 w ilości ok. 0,50 mb (11 j.a.) z lat. 1975-1989 a dotycząca sprzedaży, podziałów i przekazywania nieruchomości i gruntów.

Jednostki te podlegają weryfikacji kwalifikacji 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), co skutkuje uznaniem ich za materiał archiwalny.

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

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 45,30 mb z lat 1945-2014 w tym.**

kategori A w ilości 9,50 mb /1121 j.a./ z lat 1945-2014

kategori B w ilości - 0,10 mb z roku 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).

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** przejęciu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku podlega dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Potęgowie jako terenowym organie administracji państwowej znajduje się dokumentacja gospodarki nieruchomościami kat. B15 w ilości ok. 0,50 mb (11 j.a.) z lat. 1975-1989 a dotycząca sprzedaży, podziałów i przekazywania nieruchomości i gruntów.

**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 na stanowisku pracy ds. gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami 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 wydało zgody na brakowanie dokumentacji wyłączeń nieruchomości:

Zgoda nr 41/88 z dnia 14 września 1988 r. – dla dokumentacji o sygn. 1/44

Zgodna nr 44/92 z dnia 1 października 1992 r. – dla dokumentacji o sygn. 2/315, 1/43

Zgodna nr 120/96 z dnia 30 września 1996 r. – dla dokumentacji o sygn. 2/314, 2/316.

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:** w dniu 7 grudnia 1992 r. i objęło akta zespołów zamkniętych: Gminnej Rady Narodowej w Potęgowie z lat 1973-1990 w ilości 1,50 mb (35 j.a.), Urzędu Gminy w Potęgowie z lat 1973-1990 w ilości 2,30 mb (31 j.a.), Gminnej Rady Narodowej w Łupawie z lat 1973-1976 w ilości 0,13 mb (12 j.a.) oraz Urzędu Gminy w Łupawie z lat 1973-1977 w ilości 0,30 mb (14 j.a.).

Dokumentacja wyłączeniowa nie była przekazywana do archiwum państwowego.

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

Pani Halina Iwińska zatrudniona na ----- etatu, na pół etatu osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony, nieukończony\*) w 1987 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego. 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 komunalnej i obrotu nieruchomościami jest Pani Ewa Ulanowska – Inspektora ds. gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami.

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym i na stanowisku pracy są: dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*), ponieważ:** w lokalu archiwum zakładowego brak jest rezerwy magazynowej oraz stanowiska pracy dla archiwisty. W archiwum zakładowym i na stanowisku pracy panuje porządek.

**16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy. Lokal składa się z dwóch

pomieszczeń o powierzchni ok. 23 m<sup>2</sup>. Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały. Oświetlenie sztuczne. Zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe – gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, drzwi obite blachą, okna zabezpieczone przeciw promieniom UV. Archiwum jest wyposażone w termometr i higrometr. Brak jest rezerwy magazynowej i miejsca pracy dla archiwisty. Lokal należy dostosować do warunków określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.

Lokal stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu. Składa się z pomieszczenia o powierzchni ok. 16 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią szafy, biurko, sprzęt biurowy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest zadowalające (szafy i pokoje zamykane na zamki, sprzęt p. poż. i monitoring w ramach ochrony budynku).

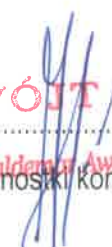
**17. Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

a) wg oświadczenia pracowników oraz wypełnionej ankiety w Urzędzie nie jest wytwarzana dokumentacja wyłączeń nieruchomości. Przedmiotowa dokumentacja była wytworzona przez Urząd Gminy w Potęgowie oraz Urząd Gminy w Łupawie funkcjonujące jako terenowy organ administracji państwowej, jednak na podstawie zgód wydanych przez Archiwum Państwowe w Słupsku została wybrakowana.

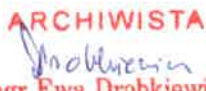
**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenie nr 1 dotyczące zapewnienia rezerwy magazynowej nie zostało zrealizowane, zalecenie nr 2 dotyczące przestrzegania prawidłowej rejestracji spisów zdawczo-odbiorczych zostało zrealizowane.

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

Protokół podpisali:

  
**WÓJT**  
mgr Jerzy Włodarczyk  
kierownik jednostki kontrolowanej

  
archiwista zakładowy

**ARCHIWISTA**  
  
mgr Ewa Drobkiewicz  
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