

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: ON.412.3.2013

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOZIENICACH
UL. PARKOWA 5, 26-900 KOZIENICE
W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ WYWŁASZCZENIOWĄ**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 29 maja 2014 r. Jolanta Rogala – kustosz,
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
pracownik Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2014 ,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Celiny Krakowskiej - inspektora
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:
w 1990 roku – Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 95) oraz Dz. U. Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 – jednolity tekst ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Tomasz Śmietanka – Burmistrz Gminy Koziencice
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:
Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
.....
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
.....
(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: 22 sierpnia 2013 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: _____

przez: _____

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie 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. z 2011 r., Nr 14., poz. 67).

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie 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. z 2011 r., Nr 14., poz. 67).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie 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. z 2011 r., Nr 14., poz. 67).

(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 Urzędzie Miejskim w Kozienicach akta wywłaszczeniowe przechowywane są w archiwum zakładowym. Ujęte zostały w ewidencji archiwum zakładowego w 2006 (spisy nr 1-14). Na tomach akt widnieje kwalifikacja „BE15” lub „B15”. Akta przechowywane są oryginalnych, papierowych skoroszytach. Widnieją na nich opisy nadane w komórce merytorycznej: znak teczki, tytuł daty skrajne, na większości teczek widnieje pieczętka Urzędu Powiatowego w Kozienicach Zarząd Gospodarki Terenami. Znaki na teczkach nadane zostały w Urzędzie Powiatowym

W trakcie kontroli dokonano przeglądu wybranych niżej opisanych tomów akt. We wszystkich wrywkowo sprawdzonych teczkach znajdowała się typowa dokumentacja dot. spraw wywłaszczeniowych

Tom akt o sygn. 1/7, oznaczony GKM III-630/1972, obok znak „7221”, odcisk pieczętka Urząd Powiatowy w Kozienicach Zarząd Gospodarki Terenami, zakwalifikowany do kat. „B15” o tytule „Wywłaszczenia nieruchomości w Janikowie pow. Kozienicki, wnioskodawca: DOKP Lublin t. 1”, daty skrajne „1968-1972”, zawiera wycenę wartości gruntów i upraw terenów do wywłaszczenia pod torowisko PKP we wsi Janków; wezwanie do dobrowolnego odstąpienia nieruchomości, zwrotki; zaświadczenie PGRN w Kozienicach potwierdzające posiadanie gruntów przeznaczonych do wywłaszczenia; zaświadczenia z PBN w Kozienicach w sprawie nieruchomości przeznaczonych do wywłaszczenia; wykaz nieruchomości położonych we wsi Janików przeznaczonych do wywłaszczenia pod budowę linii kolejowych; wniosek Dyrekcji Kolei Państwowych w Lublinie o wywłaszczenie 52 nieruchomości o łącznej pow. 2 ha 5128 m², pod budowę linii kolejowej. Dokumentacja przechowywana jest w skoroszytach papierowych, ułożona narastającą, spięta wąsami metalowymi. Dokumentacja pochodzi z lat 1968-1972. W ewidencji błędnie podana została tylko data końcowa 1972 rok.

Tom akt o sygn. 1/9, oznaczony „GKM-III-631/73”, zakwalifikowany do kat. „BE15”, z odciskiem pieczętka Urząd Powiatowy w Kozienicach Zarząd Gospodarki Terenami, o tytule „Wywłaszczenia na rzecz organizacji spółdzielczych”, zawiera pisma PWRN w Kielcach do PPRN w Kozienicach w sprawie informacji dot. ilości i obszaru nieruchomości nabytych w 1972 roku na rzecz Państwa w drodze ugodowej w trybie art. 6 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz. U. Nr 18, poz. 94 z 1961 roku); pismo dot. narady odnośnie przejęcia terenu pod budownictwo spółdzielcze; korespondencja dot. przygotowania terenu pod budownictwo Spółdzielcze w Kozienicach; pisma dot. przekazania terenów na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach. Dokumentacja pochodzi z 1973 roku.

Tom akt o sygn. 1/13, oznaczony „GII 8221/74”, zakwalifikowany do kat. „B15”, o tytule „Giszki i Rytko Kozienice ul. Nowy Świat Nr 4. Prawo pierwokupu i wywłaszczenia”, daty skrajne „1974”, zawiera dokumentację dot. odszkodowania dla spadkobierców Agnieszki Giszka w związku z wywłaszczeniem na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości w Kozienicach przy ul. Nowy Świat nr 4.; opinia biegłego; oszacowanie wartości obiektów budowlanych przy ul. Nowy Świat nr 4. Dokumentacja pochodzi z lat 1975-1976.

Tom akt o sygn. 2/17, oznaczony „GGII-8221/71”, zakwalifikowany do kat. „B15”, o tytule „Prawo pierwokupu i wywłaszczenia Antonina Sztemberg Kozienice ul. Armii Ludowej nr 13”, daty skrajne „1974”, zawiera wycenę szacunkową nieruchomości; zaświadczenie PBN, korespondencję; zawiadomienie Naczelnika Miasta Kozienice o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego; wniosek o wywłaszczenie; decyzję Urzędu Wojewódzkiego o utrzymaniu w mocy zaskarżonej decyzji. Faktyczne daty skrajne dokumentacji 1975-1976. Akta ułożone narastającą, spięte metalowymi wąsami, przechowywane w papierowym skoroszycie.

Tom akt o sygn. 3/26, oznaczony „GG II-8221/2/75, o tytule „Ob. Władysław Kopeć zam. Kozienice, ul. Głucha nr 7. Wywłaszczenie nieruchomości przy ul. Głuchej 7”, daty skrajne „1975”, zawiera opinię szacunkową wartości nieruchomości; ofertę o dobrowolne odstąpienie nieruchomości; zgodę zbycia nieruchomości. Dokumentacja datowana na 1975 rok. Akta ułożone narastającą, spięte metalowymi wąsami, przechowywane w papierowym skoroszycie.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości: _____ mb., z lat _____

kategorii B w ilości _____ mb., z lat _____

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” _____ mb., z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ mb., z lat _____

- *techniczna:*

kategorii A w ilości: _____ mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., z lat _____

kategorii B w ilości _____ mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., 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:*

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

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

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

- *audiowizualna:*

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 pudelek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategori A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów, z lat

kategori B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

filmy:

kategori A w ilości tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategori B w ilości tytułów (tematów), sztuk, z lat

nierozpoznana, w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

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 – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

Dokumentacja zakwalifikowana do kat. „B15” lub „BE15” stanowiąca w świetle obowiązujących przepisów akta kat „A”, w ilości ok. 4,65 mb z lat ok. 1945-1988

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 4,65 mb., w tym **)

- kategoria A ok. 4,65 mb.

- kategoria B mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” _____ 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 większości zbioru zadowalający. Na starszych aktach występują typowe uszkodzenia mechaniczne.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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: ok. 4,65 mb. za lata ok. 1945-1988

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Dokumentacja jest zakwalifikowana do kat. „B15” lub „BE15” i stan jest uporządkowania jest typowy dla kat. „B”. Akta przechowywane są w skoroszytach papierowych ułożone narastająco i spięte metalowymi wąsami. Dokumentacja wyłączeniowa przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana, oznaczona sygnaturami zgodnie z zapisami w ewidencji.

Konieczne jest przygotowanie tej dokumentacji jako kat. „A”, pod kątem przekazania do Archiwum Państwowego w Radomiu, czyli właściwe uporządkowanie i zewidencjonowanie (przełożenie do teczek papierowych wiązanych, ułożenie wg. spisu spraw tak żeby pierwsza sprawa była na wierzchu a ostatnia na spodzie i w ramach spraw chronologicznie, tytuł na tezcze powinien mieć odzwierciedlenie w spisie zdawczo-odbiorczym)

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w _____ r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: _____, 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: Dokumentacja wyłączeniowa w całości została ujęta w ewidencji archiwum zakładowego, jednak na formularzach przeznaczonych do ewidencjonowania materiałów archiwalnych mających zostać przekazane do archiwum państwowego. Tytuły z teczek nie zostały dosłownie przeniesione do ewidencji.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego _____

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt dokumentacja udostępniana na podstawie kart udostępniania _____

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, -nieregularnie*), za zgodą, bez zgody*) archiwum państwowego, ostatnio dokumentacja nie była poddawana brakowaniu _____

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zgody generalnej na brakowanie _____

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w _____ r. i objęło _____ mb., zespołu akt _____

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Celina Krakowska, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2003 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie _____ osoba(y), na pół etatu _____ osoba(y), w innej formie _____ osoba(y), posiadająca(e), ukończony, nieukończony*) w _____ roku kurs archiwalny stopnia _____

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ: pomieszczenia są suche, czyste, właściwie wyposażone i zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Dokumentacja dotycząca wyłączeń przechowywana jest w archiwum zakładowym, usytuowanym w piwnicy budynku Urzędu Miejskiego. Pomieszczenie, w którym są przechowywane akta wyłączeniowe ma powierzchnię ok. 25 m². Przechowywane są w nim materiały archiwalne (akta kat. „A”). Pomieszczenie ma pomalowane ściany, podłogę wyłożono terakotą, drzwi metalowe, okna okratowane i zabezpieczone metalową siatką, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, wentylatory mechaniczne. Wyposażenie stanowią metalowe regały kompaktowe, biurko, krzesło, gaśnica i termohigrometr.

17. Inne ustalenia kontroli: (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) _____

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

III. Zalecenie wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostanie przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Delina Krakowska

 INSPEKTOR
 (archiwista zakładowy)

KUSTOSZA
Jolanta Rogala

 mgr Jolanta Rogala
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - A.P. w Radomiu

*) niepotrzebne skreślić

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

post-