

**Archiwum Państwowe
w Częstochowie**

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OII.421.1.20.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

**Urząd Gminy w Konopiskach
ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska**

Podstawę prawną przeprowadzonej 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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

Tematyka kontroli: Postępowanie z dokumentacją związaną z wywłaszczaniem nieruchomości w Urzędzie Gminy w Konopiskach

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 4 kwietnia 2014 roku pracownicy oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda – kierownik oddziału, upoważnienie nr AG.0103.2.2014 oraz Grzegorz Rozin – starszy archiwista, upoważnienie nr AG.0103.4.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jadwigi Poks, archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 roku mocy przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.). Obecnie funkcjonuje na podstawie powyższej ustawy o zmienionym tytule, tj.: ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan mgr inż. Jerzy Socha – Wójt Gminy. Nadzór, na zasadach określonych w ustawach, sprawuje Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – załącznik do Uchwały nr 24/III/2002 Rady Gminy w Konopiskach z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy;
 - b) regulamin organizacyjny – przyjęty Zarządzeniem Wójta nr 60/2003 z dnia 31 grudnia 2003 r., tj. załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Konopiska nr 19/2005 z dnia 11 maja 2005 r. (z późniejszymi zmianami).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

W latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.

6. Ostatnią kontrolę archiwum zakładowego Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 23 sierpnia 2012 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – *INSTRUKCJA KANCELARYJNA*
 - 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – *JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI*
 - 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – *INSTRUKCJA ARCHIWALNA*
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
 - zarządzenie nr 12/2012 Wójta Gminy Konopiska z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie wytycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Konopiska.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Dokumentacja wywłaszczeń była przekazywana do archiwum zakładowego – spis numer 6. Spis sporządzony został na formularzu obowiązującym w momencie przyjęcia akt do archiwum zakładowego. Jednostki są opisane w sposób kompletny, uporządkowane, posiadają naniesione sygnatury archiwalne.

Dokonana została weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, 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 i Nr 27, poz. 140).

2. Zbiór dokumentacji.

- a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**
kategorii A – brak
kategorii B – *nie dotyczy*

- *techniczna – nie dotyczy*
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych – nie dotyczy*
- *geodezyjna i kartograficzna – nie dotyczy*
- *audiowizualna:*
nagrania – nie dotyczy
fotografie – nie dotyczy
filmy – nie dotyczy

b) dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa:**
kategorii A w ilości około 1,20 mb, z lat 1972-1990 [2004]

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji***

Dokumentację stanowią akta dotyczące następujących wywłaszczeń:

- w miejscowości Łaziec, Wąsosz – wnioskodawca Zarząd Gospodarki Terenami w Częstochowie na podstawie ustawy z dnia 12 marca 1958 r. na cele zamienne dla jednostki wojskowej (poligon), akta z lat 1979-1980
- w miejscowości Wąsosz, Łaziec, Rększowice, Wygoda-Kijas, Konopiska, Korzonek – wnioskodawca Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Częstochowie pod regulację rzeki Konopki, akta lata 1978-1979
- w miejscowości Rększowice – wnioskodawca Dyrekcja Okręgowa Dróg Publicznych w Katowicach na podstawie ustawy z dnia 1958 r. pod drogę Rększowice – Konopiska, decyzję wydawał Naczelnik Gminy, akta z lat 1984-1985 [2004], rok 2004 – decyzja Starosty o sprostowaniu oczywistej omyłki w decyzji Naczelnika Gminy
- w miejscowości Rększowice – wnioskodawca Dyrekcja Okręgowa Dróg Publicznych w Katowicach pod budowę drogi Konopiska – Rększowice – Pająk, akta z lat 1983-1990
- w miejscowości Rększowice – wnioskodawca Urząd Miejski Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki w Częstochowie pod zagospodarowanie Ośrodka Harcerskiego w Pajaku, akta z lat 1978-1979
- w miejscowości Konopiska – decyzje Naczelnika Gminy o wypłacie odszkodowania za grunty przejęte na własność państwa jako tereny budowlane na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. z 1969 r. Nr 27, poz. 216) i rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 22 maja 1973 r. w sprawie odszkodowania za przejęte na własność państwa tereny budowlane na obszarach wsi (Dz. U. Nr 20, poz. 117)
- w miejscowości Jamki – wnioskodawca Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Konopiskach, decyzję o wywłaszczeniu wydawało Prezydium Wojewódzkiej rady Narodowej w Katowicach pod budowę drogi Jamki – Kowale, akta z lat 1972-1973
- w miejscowości Jamki – pod budowę zajezdni autobusu miejskiego numer 60 na wniosek mieszkańców, Rady Sołeckiej i zainteresowanych, na podstawie ustawy z 1958 r. decyzję o wywłaszczeniu wydawał Naczelnik Gminy, akta z lat 1984-1985

c) dokumentacja zdeponowana (obca): brak

3. Zbiór dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości obejmuje ogółem 1,20 mb

4. Stan zbioru dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości.

Stan techniczny akt jest dobry. Akta przechowywane są w wiązanych teczkach umieszczonych w tekturowych pudłach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie §10 ust. 1 rozporządzenia 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. z 2002 roku Nr 167, poz. 1375) obejmują około 1,20 mb z lat 1972-1990 [2004]

6. Stan uporządkowania dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Dokumentacja wywłaszczeń wraz z innymi aktami dotyczącymi gospodarki gruntami przechowywana jest w wydzielonym miejscu. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana. Opis poszczególnych teczek jest kompletny. Zawartość teczek jest zgodna z ich opisem. Dokonana została weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, 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 i Nr 27, poz. 140). Wszystkie tecki oznaczone są sygnaturą archiwalną. Całość dokumentacji wywłaszczeń ujęta jest na spisie zdawczo-odbiorczym.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez archiwistę zakładowego. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego porządkowana jest przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, oddzielnie dla akt kategorii A i B
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Dokumentacja wywłaszczeń ujęta jest na spisie zdawczo-odbiorczym numer 6. Na spisie każda jednostka ujęta jest pod osobną pozycją. Spis jest podpisany przez przekazującego i przyjmującego akta. Ewidencja jest zgodna ze stanem faktycznym.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – brak.

11. Udostępnianie akt.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie kart udostępnień. Prowadzona jest też ewidencja wypożyczeń, w którym odnotowywany jest rodzaj wypożyczanych akt, data

wypożyczenia i zwrotu. Zwroty długoterminowe są monitorowane przez archiwistę zakładowego. Dla organów administracji publicznej akta udostępniane są na pisemny wniosek.

12. Zgodnie z oświadczeniem przedstawiciela jednostki dokumentacja wyłączeń nie była brakowana. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie..
13. Dokumentacja wyłączeń nie była przekazywana do Archiwum Państwowego w Częstochowie.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Jadwiga Poks, od stycznia 2009 roku zatrudniona jako archiwista w wymiarze 2/5 etatu (poniedziałek i czwartek po 8 godz.), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1995 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. W ramach zakresu czynności zastępstwo w czasie nieobecności archiwisty zakładowego pełni Pani Agnieszka Jarosz posiadająca ukończony w 2007 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym – *nie dotyczy*.
16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w dwóch pomieszczeniach znajdujących się w suterynie (niski parter) budynku Urzędu Gminy, o łącznej powierzchni około 70 m². Wyposażone są w metalowe regały z drewnianymi półkami, biurka, krzesła, komputer, telefon, kserokopiarkę, higrometr, termometr. Regularnie prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności w pomieszczeniu. Zabezpieczeniem przed pożarem jest gaśnica proszkowa. Przed dostępem niepowołanych osób chronią kraty w oknach i metalowe drzwi. Podłoga wyłożona jest gumolitem. W pomieszczeniach znajdują się rury CO. Przy magazynach znajduje się pomieszczenie sanitarne z umywalką i ubikacją.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustanie).
Dokumentacja dotycząca wyłączeń nieruchomości nie jest objęta umową użyczenia.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Częstochowie kontroli – *nie dotyczy*.

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

Protokół podpisali:

Z upoważnienia Wójta
Z-ca Wójta Gminy Konopiska
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej) (archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
ds. Archiwów Zakładowych
i Przechowywania
mgr Magdalena Wawrzkiwicz-Gajda

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 jednostka kontrolowana
Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Częstochowie

Archiwum Państwowe
w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31

