

Znak sprawy: ONA.421.26.2014

URZĄD GMINY
LASOWICE WIELKIE
SEKRETARIAT

Wpł. 31 MAR 2014

liczba zał. 2

Nr 1288 podpis

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń

Urząd Gminy w Lasowicach Wielkich

46-282 Lasowice Wielkie 99 A

(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 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 31.03. 2014 r. Robert Maliński
(imię i nazwisko)

archiwista

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/14

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani U K - inspektora
(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 Pan D G – Wójt Gminy Lasowice Wielkie
(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 Statut Uchwała Nr II-5/2002 Rady Gminy Lasowice Wielkie z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Lasowice Wielkie.

Regulamin Organizacyjny Zarządzenie Nr 204/2012 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminu Organizacyjnym Urzędu Gminy Lasowice Wielkie

-kie wprowadzonym zarządzeniem nr 124/12 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 17 stycznia 2012 r.
(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 23.04.2012r.

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 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 Zgodnie z informacją udzieloną przez Sekretarza Gminy do zakresu obowiązków, którego należą m.in. sprawy zmian własnościowych nieruchomości Urząd Gminy w Lasowicach Wielkich nie przeprowadzał postępowań wywłaszczeniowych, a działki były przejmowane na rzecz Gminy na podstawie umowy kupna – sprzedaży bądź darowizny. Ponadto zgodnie z 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.

Dokumentacja z zakresu zmian własnościowych nieruchomości przechowywana w archiwum zakładowym jest klasyfikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w okresie, w którym została wytworzona dotyczy to także kwalifikacji dokumentacji. Z dokumentacji zmian własnościowych nieruchomości w archiwum zakładowym przechowywane są:

1. Dwie teczki o tytule „Sprzedaż nieruchomości” z lat 2009-2010 teczki zawierają m.in.: operaty szacunkowe nieruchomości, wypisy z rejestru gruntów, akty notarialne.

2. Dwie teczki o tytule „Zakup i wymiana nieruchomości” z lat 2009-2010 teczki zawierają protokoły uzgodnień w sprawie zbycia nieruchomości przez osobę fizyczną, wypisy z rejestru gruntów, operaty szacunkowe, umowy kupna – sprzedaży nieruchomości, akty notarialne.

Dokumentacja została prawidłowa zakwalifikowana do materiałów archiwalnych (kat. A) oraz została uporządkowana zgodnie z wymogami tj. nadano prawidłowy układ – zgodny ze spisem spraw, zostały usunięte części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 0,08 mb, z lat 2009-2010

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** teczki zawierają dokumentację zmian własnościowych nieruchomości, lecz nie występuje w nich dokumentacja z zakresu wywłaszczeń nieruchomości.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości - mb, z lat -

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

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 0,08 mb 2009-2010

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 nie była wcześniej przedmiotem szczegółowej kontroli ze strony Archiwum Państwowego w Opolu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) -

obejmują - 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 akta są prawidłowo zaklasyfikowane oraz zakwalifikowane do materiałów archiwalnych. Akta kat. A dot. zmian własnościowych nieruchomości przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Lasowicach Wielkich zostały prawidłowo uporządkowane – dokumentacji wewnątrz teczek nadano prawidłowy układ, usunięto części metalowe oraz ponumerowano zapisane strony. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych oraz została oznakowana

prawkidłowymi sygnaturami archiwalnymi. Dokumentacja jest układana na regałach w archiwum zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych.

7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w _____ r.
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~nie*) przez: _____
w sposób (prawkidłowy, nieprawkidłowy)*) _____

8. Ocena prawkidłowości zewidencjonowania dokumentacji wywłaszczeniowej
Teczki zostały prawkidłowo zewidencjonowane. Ich tytuły, daty skrajne są zgodne ze tytułami i datami oraz pozycjami zawartymi w spisach zdawczo-odbiorczych.

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie Na stanowisku pracy przechowywana jest dokumentacja, która jeszcze nie podlega przekazaniu i jest potrzebna do pracy bieżącej.

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)
Dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępniana. Zwracana jest kompletna i w terminie.

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nie była brakowana.

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce
Dokumentacja dotycząca spraw wywłaszczeniowych nie była przekazywana do Archiwum Państwowego w Opolu.

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

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

Protokół podpisali:

Z up. WOJTY GMINY
Lasowice Wielkie
[Podpis]
(kierownik kontrolowanej jednostki)
Sekretarz Gminy

[Podpis]
(archiwista zakładowy)

[Podpis]
(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