

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
 ul. M. Skłodowskiej - Curie 7
 75-803 K O S Z A L I N
 tel. 94 317-03-61, 94 342-26-22
 fax. 94 317-03-61
 REGON 00001092
 (przez archiwum państwowe)

Znak sprawy: O-I.421.18.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ DOTYCZĄCĄ
 WYWŁASZCZEŃ NIERUCHOMOŚCI

Urząd Miasta Białogard
ul. 1-go Maja 18
78-200 Białogard

(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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.). -----

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 05 czerwca 2014 r. **Aneta Melonek** – Starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 3/2014-----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana **Mieczysława Horwata** – Inspektora ds. Techniczno-Organizacyjnych. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r., na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) -----

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Krzysztof Bagiński** – Burmistrz Białogardu -----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin. -----

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** - Uchwała Nr XVII/145/04 Rady Miasta Białogard z dnia 3 marca 2004 r. w sprawie Statutu Miasta Białogard z późn. zm. (ostatnia – Uchwała Nr VII/54/2011 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 6 kwietnia 2011 r. oraz **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Nr I/29/2013 Burmistrza Białogardu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Białogard. -----

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – do 1990 r. jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej, a następnie jako jednostka samorządowa. -----

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od **1999 r.** -----

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – tak, nie *) -----

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **07 sierpnia 2014 r.** -----

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane.** -----

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

- a) **instrukcja kancelaryjna** – załącznik nr 1 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – załącznik nr 2 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – -----

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 dotycząca wywłaszczeń nieruchomości nie była przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Białogardzie.

2. Zbiór dokumentacji dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

W archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Białogardzie nie ma dokumentów dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.

W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami wg oświadczenia pracownika Wydziału oraz przesłanej ankiety dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości w Urzędzie nie znajduje się dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości. Dokumentacja taka nie była przekazywana z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego oraz nie stanowiła dokumentacji odziedziczonej po poprzednikach.

W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami przechowywana jest dokumentacja gospodarstw rolnych (ok. 1,50 mb) zgromadzona w formie teczek zbiorczych. Według oświadczenia pracownika Wydziału w aktach gospodarstw rolnych nie ma dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości. Taka dokumentacja nie była przekazywana do archiwum zakładowego. Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Znajdują się m.in. wnioski o przyznanie prawa własności nieruchomości (rolnej) na Ziemiach Odzyskanych, potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie praw własności, protokół wprowadzenia w posiadanie gospodarstwa osadniczego, podanie o przydzielenie gospodarstwa, orzeczenie o wyznaczeniu nabywcy gospodarstwa (działki), protokół z przeprowadzonej lustracji gospodarstwa rolnego, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę. Brak jest środków ewidencyjnych do tej dokumentacji. Dokumentacja nie jest właściwie uporządkowana (m.in. występują metalowe elementy, brak paginacji, dokumentacja nie jest ułożona chronologicznie).

b) dokumentacja odziedziczona – brak

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak.

3. Zbiór dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości – brak.

4. Stan zbioru dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości – brak.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe, na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z 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) – brak.

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

W archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Białogardzie nie ma dokumentów dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.

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.

W ewidencji zasobu archiwum zakładowego brak jest dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości poza lokalem archiwum zakładowego – brak.

11. Udostępnianie akt – brak.

12. Zgodnie z oświadczeniem przedstawiciela jednostki dokumentacja wywłaszczeń nie była brakowana. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Dokumentacja wywłaszczeń nie była przekazywana do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

14. Kierownikiem ~~archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan **Mieczysław Horwat** – Inspektor ds. Techniczno-Organizacyjnych, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, ~~nie ukończony*~~ w 2010 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym – *nie dotyczy*.

16. Archiwum zakładowe to dwa połączone pomieszczenia o powierzchni około 53 m², znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem (atestowana gaśnica proszkowa) i włamaniem (drzwi z dwoma zamkami obite blachą, kraty w oknach) oraz wyposażone w urządzenia monitorujące temperaturę i wilgotność (termometr i higrometr). W dniu kontroli

temperatura wynosiła 18°C, zaś wilgotność 61%. Wyposażenie to regały drewniane, krzesła i stoliki. Budynek Urzędu Miasta Białogard jest monitorowany przez agencję ochrony. **Rezerwa magazynowa wynosi około 50,00 mb.** -----

17. Inne ustalenia kontroli

Wg oświadczenia Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Pani Marii Balcer oraz otrzymanej w dniu 07.02.2014 r. ankiety dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości w Urzędzie nie znajduje się dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości.

18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli – *nie dotyczy.*

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ



mgr Krzysztof Boguski



(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA



mgr Aneta Melonek

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

egz. Nr 1 jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 AP w Koszalinie