

**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.421.1.27.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

Urząd Gminy w Włodowicach ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 r. Nr 123, poz. 698 ze zm.)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 11 kwietnia 2014 roku pracownicy oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowalnictwa 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 Grażyny Adamowicz, inspektora ds. obywatelskich.
2. Jednostka została utworzona 27 maja 1990 roku na mocy przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.). Aktualnie 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 Adam Szmukier, Wójt Gminy. Nadzór, na zasadach określonych w ustawach, sprawuje Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – uchwalony uchwałą Nr 47/VII/2003 Rady Gminy Włodowice z dnia 30 czerwca 2003 roku
 - b) regulamin organizacyjny – zarządzenie Nr 38/2005 Wójta Gminy Włodowice z dnia 23 grudnia 2005 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włodowice wraz ze zmianami wprowadzonymi: zarządzeniem Nr 6/2006 Wójta Gminy Włodowice z dnia 1 września 2006 roku, zarządzeniem nr 67/KJ/2010 Wójta Gminy Włodowice z dnia 31 grudnia 2010 roku, zarządzeniem Wójta Gminy Włodowice Nr 45/KJ/2011 z dnia 23 listopada 2011 roku, zarządzeniem Wójta Gminy Włodowice Nr 22/KJ/2013 z dnia 28 czerwca 2013 roku.
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 Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 26 czerwca 2013 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują 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 11/KJ/2011 Wójta Gminy Włodowice z dnia 4 kwietnia 2011 roku w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;

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.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy Włodowice nie ma dokumentów dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.

2. Zbiór dokumentacji.

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 Gminy Włodowice nie dokumentów dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.

b) dokumentacja odziedziczona – brak

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak.

3. Zbiór dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości – brak
4. Stan zbioru – *nie dotyczy.*
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 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) obejmują 0,10 mb akt z lat 1980-1983.
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).
W archiwum zakładowym Urzędu Gminy Włodowice nie dokumentów dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez pracowników Urzędu oraz osoby odbywające staż w jednostce.
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 – nie
 - d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – tak
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak
 - f) inne środki ewidencyjne – brak
9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W ewidencji zasobu archiwum zakładowego brak jest dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

W Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (p. 28) przechowywane są w łącznej ilości 0,10 mb akta dotyczące następujących wywłaszczeń:

- na wniosek Wschodniej Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Lublinie, a następnie Śląskiej Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowej w Katowicach pod budowę Centralnej Magistrali Kolejowej relacji Zawiercie – Radzice z lat 1980-1983 w miejscowości: Góra Włodowska, Rzędkowice, Hucisko, Zdów, Włodowice
- na wniosek Naczelnika Urzędu Gminy Włodowice z 1981 r. we Włodowicach pod drogę prowadzącą do bazy Spółdzielni Kółek Rolniczych we Włodowicach

Akta są w trakcie porządkowania i przygotowywania do przekazania do archiwum zakładowego Urzędu Gminy we Włodowicach

11. Udostępnianie akt.

Jednostka prowadzi ewidencję wypożyczeń w zeszycie, w którym odnotowywane są: data wypożyczenia, osoba wypożyczająca, oznaczenie wypożyczanej jednostki, wyznaczona data zwrotu, podpis, data zwrotu, podpis. Zwroty wypożyczonych akt dokonywane są terminowo.

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

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

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Grażyna Adamowicz, inspektor ds. obywatelskich (prowadzenie archiwum w zakresie czynności), posiadająca wykształcenie średnie, ukończony w 2005 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

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

16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku Urzędu Gminy w Włodowicach, w jednym pomieszczeniu o powierzchni około 17 m². Wyposażony jest w biurko, krzesła, regały drewniane i metalowe. Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. Zabezpieczeniem przeciwpożarowym jest gaśnica i koce gaśnicze. Przed dostępem niepowołanych osób chroni zakratowane okno.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustanie).

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:


WOJEWÓDZKI
Urząd Województwa
Częstochowa
.....
(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