

*NZ. 1710. Z. 2014*

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W RZESZOWIE  
35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2  
tel. 17 852-93-50, 17 850-10-99  
fax 17 853-83-04

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: **NZ.421.8.2014**

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości**  
**Urzędu Miasta Jasło, ul. Rynek 12, 38-200 Jasło**

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 r., Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

**I. INFORMACJE WSTĘPNE:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 28 kwietnia 2014 roku Joanna Kucharska – archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 94 i legitymacji służbowej Nr 182, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: p. Izabeli Sychty inspektora – odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, p. Wojciecha Głowa - kierownika Wydziału Geodezji i p. Tadeusza Betleja – kierownika Wydziału Gospodarki Mieniem.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 27 maja 1990 roku na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013, poz. 594, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Andrzej Czernecki – Burmistrz Miasta Jasło, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podkarpacki, ul. Grunwaldzka 15, 35-068 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Urzędu Miasta Jasło, wprowadzony uchwałą Nr XIX/145/2004 Rady Miejskiej w Jasle z dnia 02 lutego 2004 roku oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jasło, wprowadzony zarządzeniem Nr III/66/2013 Burmistrza Miasta Jasła, z dnia 15 kwietnia 2013 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ---- (nie dotyczy).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 09 września 2013 roku.

7. Archiwum zakładowe, od czasu ostatniej kontroli, było także kontrolowane w dniach ..... przez ....  
----- (nie dotyczy).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione i wprowadzone w obowiązującym trybie:
- a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1,
  - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2,
  - c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6,
  - d) **inne normatywy kancelaryjno archiwalne** ----- (nie dotyczy).

## **II. USTALENIA KONTROLI:**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: Dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości została wytworzona przez Urząd Miasta w Jaśle, w latach 1974 – 1992. Wszystkie teczki aktowe zostały utworzone zgodnie z klasami z rzeczowych wykazów akt obowiązujących w czasie ich powstania. Są to:
- 7221 – *Pierwokup - Wywłaszczenie*, oznaczone kategorią archiwalną B15, z 1992 roku;
  - 8221 – *Prawo pierwokupu wywłaszczanie*, oznaczone kategorią archiwalną B15, z 1982-1991 roku;
  - GKM-ZGT-63/3/74 – *Wywłaszczanie, zezwolenia na wejście w teren*, oznaczone kategorią archiwalną Be15, z 1974 roku;
  - GKM-ZGT-63/23/74 - *Wnioskodawca: ... Rzeszów, Wywłaszczany ...*, *Rozprawa 14 czerwca 1974 roku*, oznaczone kategorią archiwalną Be15, z 1974 roku.

Dokumentacja z zakresu wywłaszczeń przechowywana jest w archiwum zakładowym Urzędu i jest niekompletna. W związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w 2011 roku, trwa weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji na podstawie w/w rozporządzenia, w tym dokumentacji z zakresu gospodarowania nieruchomościami. Nie przekazano jej dotąd do Archiwum Państwowego, ponieważ była ona oznaczona kategorią B.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja WŁASNA i ODDZIEDZICZONA po: Urzędzie Miasto Jasło, działającym w latach 1974 – 1990 (nie rozdzielona)

**- aktowa:**

kategori B w ilości 1,92 mb, z lat 1974-1992.

3. Stan zbioru (*skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji*). Dokumentacja przechowywana jest w pełnych, tekturowych, wiązanych teczkach aktowych. Jej stan fizyczny jest dobry, ponieważ akta nie są uszkodzone, ani zawilgocone, ale niektóre obwoluty są zakurzone.
4. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie, na podstawie §11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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 akta w ilości ok. 1,90 mb, z lat 1974-1990.
5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (*w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych*). Całość dokumentacji wywłaszczeniowo – odszkodowawczej zgromadzonej w archiwum zakładowym została ułożona w sposób chronologiczny. Zostały one uporządkowane wewnętrznie zgodnie z zachowanymi spisami spraw, w kolejności kancelaryjnej spraw i pism. Na tecki naniesiono pełne opisy zewnętrzne odzwierciedlające ich zawartość wraz z sygnaturą archiwalną i oznaczeniem kategorią archiwalną. Akta nie zostały zszyte, nie usunięto z nich części metalowych, nie zostały spaginowane strony.
6. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
  - b) spisy zdawczo – odbiorcze akt kategorii B,
  - c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
  - e) ewidencja wypożyczeń.
7. Ocena prowadzenia ewidencji: Wykaz i spisy sporządzane są na obowiązujących wzorach formularzy. Spisy zdawczo-odbiorcze kategorii B zostały opieczętowane, zawierają podpisy stron

przekazującej i przyjmującej akta. Dokumentacja wybrakowana została na spisach zaznaczona. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie wpisu do księgi udostępnień oraz rewersów udostępniania.

8. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ---- (nie dotyczy).
9. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*). Dokumentacja z zakresu wyłączeń nie była udostępniana.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Na podstawie analizy dokumentacji brakowania stwierdzono, że Urząd nie brakował tego typu dokumentacji.
11. Jednostka nie przekazała do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiałów archiwalnych z zakresu spraw wyłączeniowych lub uwłaszczeniowych.
12. Inne ustalenia kontroli:
  - a) Według oświadczenia p. Izabeli Sychty do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
  - b) Panowie: Wojciech Głowa – kierownik Wydziału Geodezji oraz Tadeusza Betleja – kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem potwierdzili, że część dokumentacji uwłaszczeniowej została przekazana w 1990 roku, bez ewidencji, do Urzędu Rejonowego w Jaśle, na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198) oraz, że kierowane przez nich komórki nie wytwarzają dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń i wyłączeń.
  - c) Dane przekazane przez Urząd w ankiecie zostały potwierdzone w ramach czynności kontrolnych.

### **III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane o drębnym piśmie.**

#### **Protokół podpisali:**

URZĄD MIASTA  
w JAŚLE  
38-200 JASŁO, RYNEK 12  
tel. 44 86 311, fax 44 62 976  
NIP 685 84 89 423, REGON 000524660  
(pieczęć kontrolowanej jednostki)

Z up. Burmistrza

*Paweł Kojńca*  
SEKRETARZ MIASTA

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

*Sychta*  
Izabela Sychta

.....  
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

*Joanna Kucharska*  
mgr Joanna Kucharska

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1 ankieta dotycząca dokumentacji wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości

Protokół sporządzono w 2 egz.

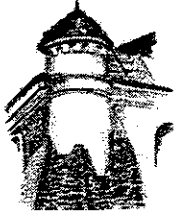
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

**\*) niepotrzebne skreślić**

**\*\*) wpisać znak „-----”, jeżeli brak jest danych**

AKZ. 17.10.2.2014



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE  
The State Archives in Rzeszów

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2, tel.: 17 8529350 , 17 8532670; fax: 17 8538304

e-mail: [apraszow@pro.onet.pl](mailto:apraszow@pro.onet.pl)

<http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział: ul. Sadowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; email: [apsanok@internetdsl.pl](mailto:apsanok@internetdsl.pl)

014-16  
7  
Kucharska

**Pan  
Andrzej Czernecki  
Burmistrz Jasła  
ul. Rynek 12  
38-200 Jasło**

Nasz znak:

NZ.421.8.2014

Data:

2014-06-03

Działając na podstawie 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, z późn. zm.), w dniu 28 kwietnia 2014 roku Joanna Kucharska – archiwista w Oddziale I Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym w Archiwum Państwowym w Rzeszowie przeprowadziła kontrolę problemową archiwum zakładowego w zakresie postępowania z dokumentacją wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości **Urzędu Miasta Jasło**, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała, że w archiwum zakładowym Urzędu przechowywana jest dokumentacja z zakresu wywłaszczeń nieruchomości. Dokumentacja ta posiada pełne opisy zewnętrzne odzwierciedlające zawartość teczek, wymaga jednak weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, właściwego uporządkowania oraz zabezpieczenia, a następnie materiały archiwalne powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego.

W Urzędzie nie jest przechowywana dokumentacja z zakresu uwłaszczeń nieruchomości.

W związku z wynikami kontroli przekazuję następujące zalecenia:

1. Przeprowadzić weryfikację wartości archiwalnej całości dokumentacji wywłaszczeniowej zgromadzonej przez Urząd, w tym tej przekazanej do archiwum zakładowego i w przypadku zmiany kategorii archiwalnej na wyższą, nanieść na te czki wspomniane wyższe kategorie archiwalne, ustalone zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Analogiczne informacje umieścić również na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt, lub w przypadku zmiany kategorii z „B” na „A”, sporządzić nowe spisy i przenieść na nie te czki kategorii A lub B. Dokumentację oznaczoną kategorią wyższą niż B10 należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 instrukcji archiwalnej.

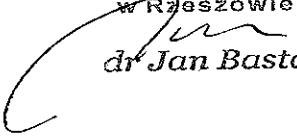
2. Wydzielone do kategorii A akta z zakresu wywłaszczeń nieruchomości uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z § 15 pkt. 4. ust 1 Instrukcji Archiwalnej.
3. Materiały archiwalne zewidencjonować na spisie zdawczo – odbiorczym akt , który zostanie zarejestrowany w wykazie spisów.
4. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku, na podstawie § 11 ust. 1 pkt 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. Nr 167, poz. 1375), materiały archiwalne, o których mowa w punkcie II. 4 protokołu kontroli. Dokumentację należy umieścić na spisie sporządzonym za pomocą aplikacji AKCESJA (udostępnionej na stronie internetowej [www.rzeszow.ap.gov.pl](http://www.rzeszow.ap.gov.pl) w zakładce „Archiwa zakładowe”). Po zakończeniu sporządzania spisu powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie minimum na dwa tygodnie przed planowanym terminem fizycznego przekazania akt.

Zalecenia należy wykonać w terminie do dnia **31 grudnia 2014** roku.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, art. 34, art. 35 w/w ustawy archiwalnej.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania mojego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zadania. O wykonaniu zalecenia należy powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie na piśmie.

JK

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Rzeszowie  
  
dr Jan Basta