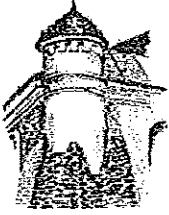


OR. 17.10.1.2014



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: aprzyszow@pro.onet.pl

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

Oddział: ul. Sadowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; e-mail: apsanok@internetsl.pl

STAROSTWO POWIATOWE
W RZESZOWIE

wpłynęło dnia. 23. STY. 2014

podpis.....

Pan
Józef Jodłowski
Starosta Rzeszowski
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów

Nasz znak:

Data:

NZ.421.15.2014

2014-01-20

Uprzejmie informuję, że w *Planie kontroli archiwów zakładowych Archiwum Państwowego w Rzeszowie na rok 2014* została ujęta kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.

Kontrola archiwum zakładowego zostanie przeprowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego w Rzeszowie 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.). Dzień kontroli zostanie ustalony w terminie późniejszym, telefonicznie.

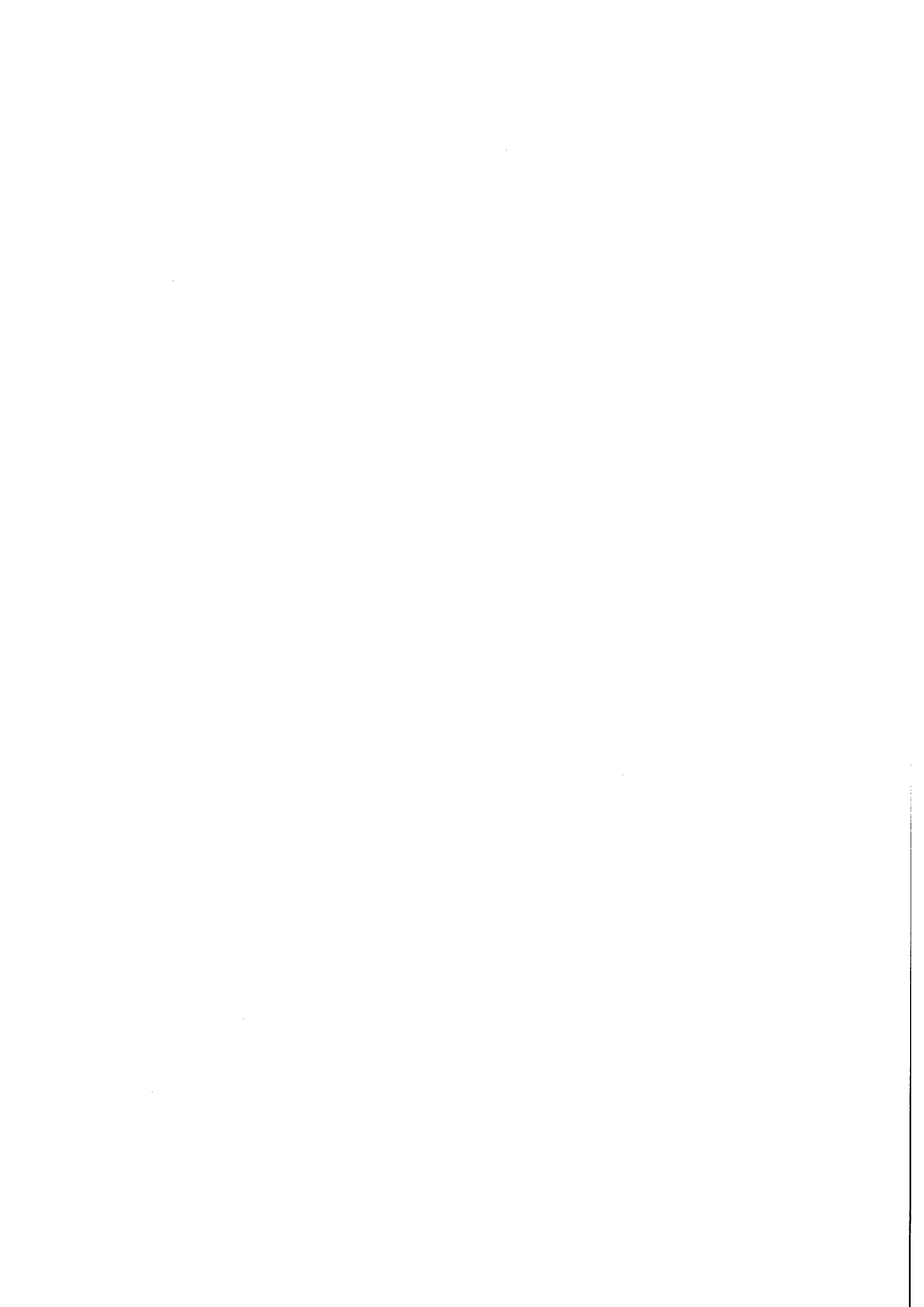
Jednocześnie pragnę wyjaśnić, że w trakcie kontroli szczególną uwagę zostanie objęta dokumentacja dotycząca wywłaszczeń (uwłaszczeń) nieruchomości, jej stan fizyczny, ilość i kompletność, kwalifikacja archiwalna, stopień zewidencjonowania oraz miejsce przechowywania.

W zawiązku z powyższym proszę o wypełnienie i przesłanie załączonej ankiety, na adres Archiwum Państwowego w Rzeszowie, w terminie 21 dni od daty jej otrzymania.

Zał. 1
AJ/KB

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie

dr Jan Basta



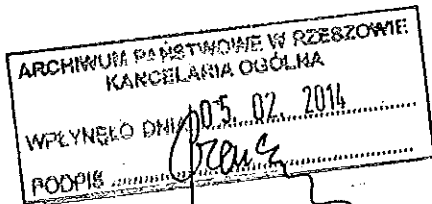
STAROSTWO POWIATOWE
W RZESZOWIE
35-959 Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15
skr. poczt. 163
OR.1710.1.2014

Rzeszów, 2014-02-03

Pan
dr Jan Basta
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Rzeszowie

Stosownie do Pana pisma z dnia 20.01.2014 r. znak: NZ.421.15.2014 w sprawie zaplanowanej na rok 2014 kontroli archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, przesyłam w załączeniu wypełnioną ankietę dotyczącą akt spraw w zakresie wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości.

Z up. STAROSTY
mgr Urszula Bilo
Sekretarz



.....
nazwa i adres instytucji

DOKUMENTACJA UWŁASZCZENIOWA

9. Czy Państwa instytucja przechowuje w swoim zasobie dokumentację dotyczącą uwłaszczeń?

tak nie

III. Wypełnia archiwum zakładowe

10. Jaki rozmiar dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń jest przechowywany w archiwum zakładowym*:

|| mb (metry bieżące), z lat ||

11. Czy dokumentacja dotycząca uwłaszczeń posiada ewidencję, jeżeli tak, proszę podać jaką?:

..... ||

12. Jeżeli dokumentacja dotycząca uwłaszczeń nie jest u Państwa przechowywana, ponieważ została przekazana innej jednostce organizacyjnej, proszę wskazać miejsce, do którego została ona przekazana oraz podać uzasadnienie przekazania*:

*Cała dokumentacja o lat. w. fan. cen. od 1990 roku
znajduje się u Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Bukowie przy ul. Tambowej 1.
Uw. dokumentacja przez cały okres znajdowała się na
stanowiskach pracy:
- od 1990-1998 r. u. Urzędów Rejonowym w Brenówce
- od 1998 roku do chwili obecnej u PPD GiK-u.*

13. Jeżeli dokumentacja nie jest przechowywana u Państwa i nie została przekazana innej jednostce organizacyjnej, proszę wyjaśnić dlaczego jej nie ma:

..... ||

Barbara Macisz
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

Z up. STAROSTY
mgr Jacek Doroba
Kierownik Wydziału
pieczęć i podpis kierownika jednostki

.....
nazwa i adres instytucji

IV. Wypełniają komórki organizacyjne**

14. Jaki rozmiar dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń jest przechowywany w komórce

organizacyjnej ||?*:
(nazwa komórki)

..... mb (metry bieżące), z lat

15. Czy dokumentacja dotycząca uwłaszczeń posiada ewidencję, jeżeli tak, proszę podać jaką?:

..... || ||

16. Czy dokumentacja dotycząca uwłaszczeń jest przez Państwa wykorzystywana do bieżącej działalności? (proszę opisać zakres i częstotliwość jej wykorzystywania)*

..... ||
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Saban Maciej
.....
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

Z up. STAROSTY
mgr Jacek Doroba
.....
Naczelnik Wydziału
.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki

* Jeżeli taka dokumentacja nie jest przechowywana należy postawić w pustych miejscach znak " — "

**Wypełnia komórka organizacyjna, w której przechowywana jest dokumentacja wywłaszczeniowa (uwłaszczeniowa), jeżeli w archiwum zakładowym nie ma kompletu akt sprzed 2011 roku.

.....
nazwa i adres instytucji

**Akta dotyczące wywłaszczeń nieruchomości i uwłaszczeń –
Informacja sporządzona w związku z kontrolą przeprowadzaną przez
przedstawiciela Archiwum Państwowego w Rzeszowie**

DOKUMENTACJA WYWŁASZCZENIOWA

1. Czy Państwa instytucja przechowuje w swoim zasobie dokumentację dotyczącą wywłaszczeń nieruchomości?

tak nie

I. Wypełnia archiwum zakładowe

2. Jaki rozmiar dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości jest przechowywany w archiwum zakładowym*:

0,90 mb (metry bieżące), z lat 1990-2008

3. Czy dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości posiada ewidencję, jeżeli tak, proszę podać jaką?:

Spisy zdawczo-odbiorcze o numerach:
Urząd Rejonowy: 1000, 1001, 1083, 1128, 1165, 1237, 1275, 1276, 1277
Starostwo Powiatowe: 10, 67, 68, 69, 70, 116, 117, 118, 153, 157

4. Jeżeli dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości nie jest u Państwa przechowywana, ponieważ została przekazana innej jednostce organizacyjnej, proszę wskazać miejsce, do którego została ona przekazana oraz podać uzasadnienie przekazania*

— ||

5. Jeżeli dokumentacja nie jest przechowywana u Państwa i nie została przekazana innej jednostce organizacyjnej, proszę wyjaśnić dlaczego jej nie ma:

— ||

.....
Babara Maciej
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

z up. STAROSTY
.....
mgr Jacek Doroba
Naczelnik Wydziału.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki

.....
nazwa i adres instytucji

II. Wypełniają komórki organizacyjne**

6. Jaki rozmiar dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości jest przechowywany w komórce organizacyjnej 6.NT?*:
(nazwa komórki)

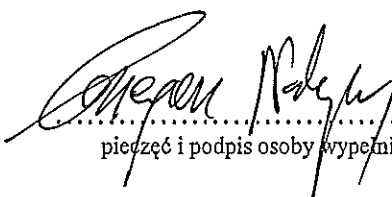
0,08... mb (metry bieżące), z lat 2009-2010

7. Czy dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości posiada ewidencję, jeżeli tak, proszę podać jaką?:

spisy spraw w tezkach gromadzonych.....

8. Czy dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości jest przez Państwa wykorzystywana do bieżącej działalności? (proszę opisać zakres i częstotliwość jej wykorzystywania)*:

Dokumentacje dot. wywłaszczeń nieruchomości wykorzystywane są przy postępowaniach adm. dot. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości w zakresie ustalenia realizacji celu wywłaszczenia, wyceny itp. Z uwagi na fakt inicjowanie postępowań zwrotowych wyłącznie na wniosek poprzedniego właściciela lub jego spadkobierców nie można określić częstotliwości wykorzystywania tych dokumentów


.....
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

Z up. STAROSTY
inż. Wiesław Rzym
.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki
GIEPRZA POWIATOWY