



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@internetdsl.pl

STAROSTWO POWIATOWE
W RZESZOWIE

wpłynęło dnia... 07.11.2014

podpis... [Signature] 14880/14

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

OR [Signature]

Nasz znak: NZ.421.15.2014 Data: 2014-07-02

Archiwum Państwowe w Rzeszowie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli problemowej archiwum zakładowego w zakresie postępowania z dokumentacją wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, przeprowadzonej w dniu 5 czerwca 2014 roku, z prośbą o ich podpisanie i opieczątowanie. Jeden egzemplarz protokołu proszę odesłać na adres Archiwum Państwowego w Rzeszowie w terminie 7 dni, licząc od daty jego otrzymania.

Równocześnie uprzejmie informuję, iż przysługuje Panu prawo wniesienia w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu – przed jego podpisaniem – umotywowanych, pisemnych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole.

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy i odesłać jeden egzemplarz protokołu na adres Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

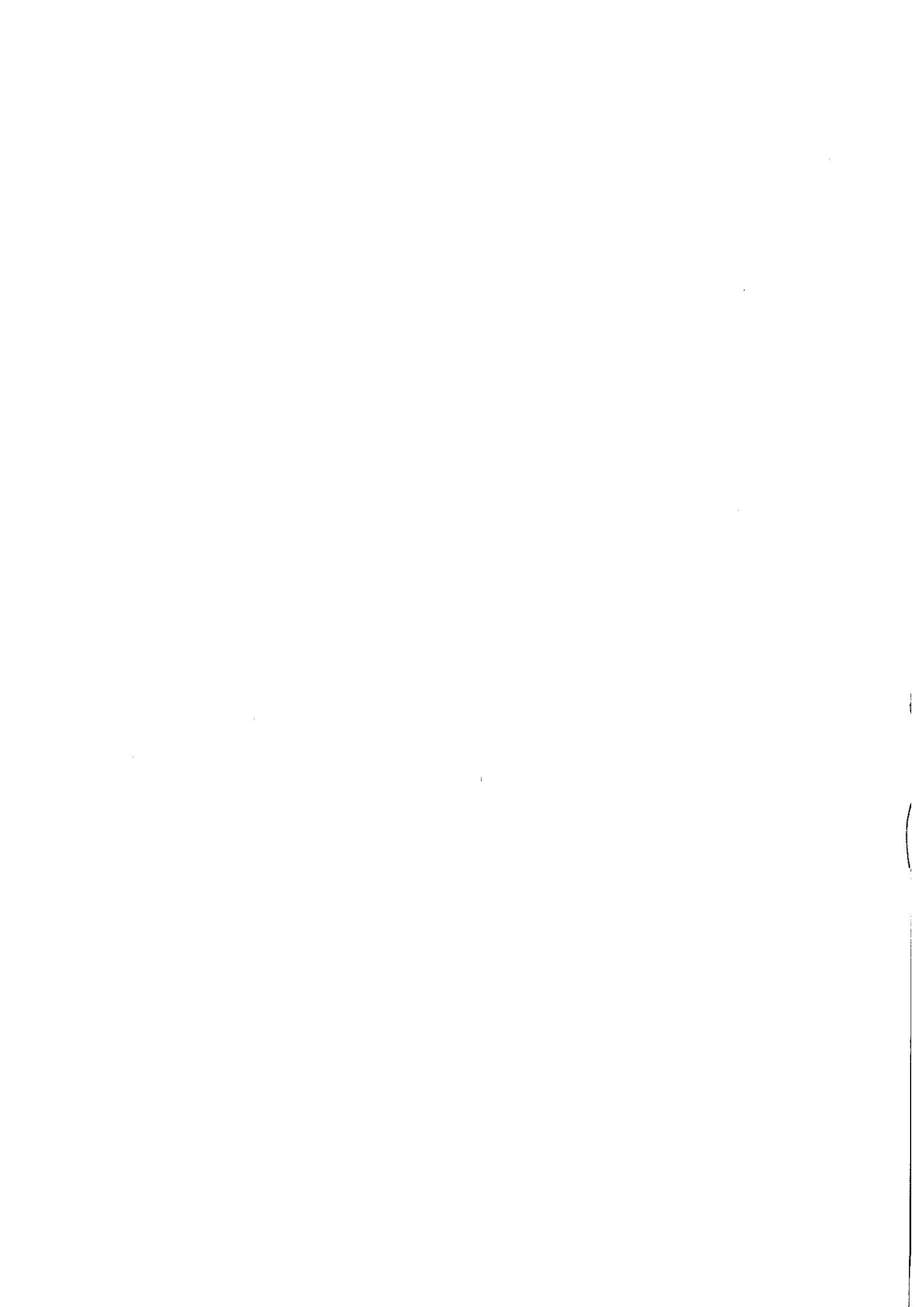
Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Zalecenia pokontrolne zostaną przekazane odrębnym pismem w terminie 14 dni od zwrotu protokołu do Archiwum Państwowego.

2 zał.
MZ

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
[Signature]
dr Jan Basta

1 egz. protokołu przekazane w dniu 08.07.2014 r.
do Archiwum Zakładowego Pani B. Maciej [Signature]



.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: NZ.421.15.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości
Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

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 przeprowadził w dniu 5 czerwca 2014 roku Maciej Zdun – archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 89 i legitymacji służbowej nr 179, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: pani Barbary Maciąg – podinspektora, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 stycznia 1999 roku na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 roku Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią pan Józef Jodłowski – Starosta Rzeszowski. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podkarpacki, ul. Grunwaldzka 15, 35-068 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Powiatu Rzeszowskiego wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Rzeszowskiego Nr III/1/98 z dnia 19 grudnia 1998 roku (ze zm.) oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rzeszowie wprowadzony uchwałą Nr V/16/99 Rady Powiatu Rzeszowskiego z dnia 20 lutego 1999 roku (ze zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ----- (nie dotyczy).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę ogólną Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 29 marca 2012 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 3,
 - 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 wywłaszczeń przekazana do archiwum została wytworzona w latach 1990-2010 przez: Urząd Rejonowy w Rzeszowie oraz Starostwo Powiatowe w Rzeszowie. Opis teczek aktowych spraw z zakresy wywłaszczeń nieruchomości w kilku przypadkach nie odnosi się do haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt, np.:
 - 1277/133, znak: G.IV.72210/ /98, „Sprawy różne z zakresu wywłaszczeń”, kat., B15. Dodatkowo na pozycję tę składa się 5 teczek, z różnymi sprawami związanymi z wywłaszczaniem nieruchomości lub zajęciem terenu,
 - 118/15, znak: GN I-722210-31/2007 „Akta sprawy dot. regulacji użytkowania i rozdysponowania terenów lotniska Jasionka, 2007, kat. Be25.Poza tym w teczkach aktowych oznaczonych kategorią B znajdują się również sprawy związane z wejściem w teren choćby w związku z budową linii wysokiego napięcia. Kategorie archiwalne, którymi zostały opisane te czki wynikają z jednolitych rzeczowych wykazów akt obowiązujących w momencie tworzenia tej dokumentacji. Symbole klasyfikacyjne są właściwe.
Nie przeprowadzono weryfikacji kwalifikacji archiwalnej rzeczowej dokumentacji w związku z wejściem w życie w 2011 roku przepisów kancelaryjno-archiwalnych, które podwyższyły kategorie archiwalne dla tych akt.
2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja WŁASNA:- aktowa:

kategorii A w ilości 0,10 mb, z lat 1999-2009

kategorii B w ilości 0,60 mb, z lat 1999-2009

b) dokumentacja ODZIEDZICZONA po: *Urządzie Rejonowym w Rzeszowie, istniejącym w latach 1990-1998*;- aktowa:

kategorii B w ilości 0,30 mb, z lat 1990-1998

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 teczkach aktowych oraz skoroszytach. Jej stan fizyczny jest dobry – akta nie są uszkodzone, zakurzone, ani zawilgocone.
4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie, 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), obejmują akta w ilości ok. 0,30 mb, z lat 1990-1998.
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*) jest zróżnicowany. Dokumentacja wyłączeń nieruchomości oznaczona kategorią „A” została ułożona chronologicznie w pełnych wiązanych teczkach tekturowych – od najstarszej sprawy na wierzchu teczki po najmłodszą na jej spodzie, a na wierzchu umieszczono spisy spraw. Omawiane akta przesnurowano, usunięto z nich elementy metalowe oraz ponumerowano ich zapisane strony. W odróżnieniu od tej dokumentacji oznaczona kategorią wyższą niż B10 nie była właściwie uporządkowana – nie usunięto z niej elementów metalowych, nie przesnurowano jej, nie ponumerowano zapisanych stron tej dokumentacji oraz nie ułożono jej w układzie archiwalnym. Teczki zostały natomiast właściwie opisane i zewidencjonowane, oznaczone także sygnaturami archiwalnymi. Dokumentacja w teczkach była kompletna.
6. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie A i B,
 - c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - e) ewidencję wypożyczeń.

7. Ocena prowadzenia ewidencji: Wykaz i spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są starannie i na właściwych formularzach. Są one również właściwie uzupełnione, podpisane przez zobligowane do tego osoby i opieczetowane. Pozycje wybrakowane i przekazane do archiwum państwowego zostały na spisach oznaczone.
8. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
Teczka o tytule „Wywłaszczenie nieruchomości” z 2010 roku (znak: GNI-72210- /2010, kat. B25) przechowywana jest na stanowisku pracy w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych. Jej metraż to ok. 0,02 mb. Jest to pełna, wiązana teczka tekturowa. Stan znajdującej się w niej dokumentacji jest dobry. Dokumentacja z zakresu wywłaszczeń nieruchomości została ułożona w teczce chronologicznie w układzie kancelaryjnym. Z akt nie usunięto elementów metalowych oraz nie przesnurowano ich, a ich strony nie były ponumerowane. Opis teczki był właściwy, nie posiadała ona ewidencji. Dokumentacja ta nie jest udostępniana.
9. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*): Z dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości korzystają pracownicy Starostwa. Jest ona wypożyczana średnio od 5 do 10 razy w roku, na podstawie wniosków o udostępnienie dokumentacji oraz rejestru wypożyczeń. Zwroty akt są terminowe a w zwracanej dokumentacji nie odnotowano żadnych ubytków.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Na podstawie spisów brakowanej dokumentacji niearchiwalnej stwierdzono, że Urząd nie brakował dokumentacji uwłaszczeń i wywłaszczeń nieruchomości.
11. Jednostka nie przekazała do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiałów archiwalnych z zakresu wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości.
12. Inne ustalenia kontroli:
 - a) Wg oświadczenia pani Barbary Maciąg do kontroli udostępniono całość przedmiotowej dokumentacji.
 - b) Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, że informacje podane przez urząd w ankiecie dotyczącej dokumentacji uwłaszczeń i wywłaszczeń nieruchomości są zgodne ze stanem faktycznym, niewielkie różnice wynikają z przekazania części dokumentacji (jednej teczki) do archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA RZESZOWSKI
 35-959 Rzeszów, ul.Grunwaldzka 15
 tel.(0-17) 8671462, fax 8671964

.....
 (pieczęć kontrolowanej jednostki)

STAROSTA RZESZOWSKI

.....
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Barbara Maciej

.....
 (archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

mgr Maciej Zduh

.....
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1 – ankieta

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

