

Znak sprawy: O-I/402-18/09

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie
78-113 Dygowo

(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 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 08.06.2009 r. **Ryszard Niebieszczański** – dokumentalista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2009 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Teresy Rytwińskiej** – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została **utworzona w 1946 r.**, na podstawie Dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1945 r. Nr 48. poz. 272 z późn. zm.) nie posiada Regonu – posługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy Dygowo.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **Marek Zawadzki** – Wójt Gminy Dygowo.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski** (zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami), zaś nadzór nad rejestracją stanu cywilnego (zgodnie z art. 8 pkt 1 powyższej Ustawy z dnia 29 września 1986 r.) sprawuje właściwy Minister do spraw Administracji Publicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** - Uchwała Nr VI/33/2003 Rady Gminy Dygowo z dnia 07 kwietnia 2003 r., ze zmianami (Uchwała Nr XVII/008/08 Rady Gminy w Dygowie z dnia 30 kwietnia 2008 r.) oraz **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Nr 5/07 Wójta Gminy Dygowo z dnia 29 stycznia 2007 r. ze zmianami (ostatnia: Zarządzenie nr 7/09 Wójta Gminy Dygowo z dnia 16 stycznia 2009 r.)

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od 1988 r. i **nie jest** w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **21 czerwca 2005 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane** od ostatniej kontroli problemowej.

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

a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z 1999 r. z późn. zmianami wprowadzonymi i ogłoszonymi w Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.) – obowiązuje od 01 stycznia 2000 roku.

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636, załącznik nr 2).

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** –

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami).

(nazwa, data i tytuł normatywy)

II. Ustalenia kontroli

1. Kontrolą objęto stan uporządkowania, warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zbiór dokumentacji przechowywany w USC obejmuje:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości -**10,00 mb. (271 j.a.)** z lat **1946-2009**

kategorii B w ilości -**0,08 mb.** z lat **1999-2009**

w tym akta kategorii "B-50" – **0,08 mb.** z lat **1999-2009**

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów. Akta kat. B-50 – dokumentacja niearchiwalna dotycząca transkrypcji aktów s.c. i wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów wpisywana jest do ksiąg metrykalnych na bieżąco.

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb. jednostek archiwalnych lub inwentarzowych w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji jak w punktach II. 2. a.)

USC Wrzosowo (1955-1959)

- księgi urodzeń – 0,01 mb. (1 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,004 mb. (1 j.a.)
- księgi małżeństw – 0,02 mb. (1 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,003 mb. (1 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,16 mb. (2 j.a.)
- księgi zgonów – 0,01 mb. (1 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,003 mb. (1 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,04 mb. (3 j.a.), skrowidze alfabetyczne: 0,01 mb. (3 j.a.), akta zbiorowe: 0,16 mb. (2 j.a.). **Razem: 0,21 mb. (8 j.a.).**

USC Czernin (1955-1959)

- księgi urodzeń – 0,01 mb. (1 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,004 mb. (1 j.a.)
- księgi małżeństw – 0,02 mb. (1 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,003 mb. (1 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,08 mb. (1 j.a.)
- księgi zgonów – 0,01 mb. (1 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,003 mb. (1 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,04 mb. (3 j.a.), skrowidze alfabetyczne: 0,01 mb. (3 j.a.), akta zbiorowe: 0,08 mb. (1 j.a.). **Razem: 0,13 mb. (7 j.a.).**

Łącznie dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości -**0,34 mb. (15 j.a.)** z lat **1955-1959**

kategorii B w ilości - **mb.** z lat

w tym akta kategorii "B-50" – --- **mb.** z lat

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skrowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe małżeństw, wytworzone przez w/w USC z lat 1955-1959.

- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b).

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **10,42 mb**, w tym * *)

kategoria A –**10,34 mb. (286 j.a.)** z lat **1946-2009**

kategorii B w ilości -**0,08 mb.** z lat **1999-2009**

w tym akta kategorii "B-50" – **0,08 mb.** z lat **1999-2009**

3. *Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 1 i 2, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)* – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli zbiór akt kat. A zwiększył się ilościowo o 15 j.a. a objętościowo o 1,59 mb. W protokole z poprzedniej kontroli nie wykazano dokumentacji niearchiwalnej kat B.

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 28 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.) – na dzień przeprowadzenia kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

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). Akta kat. A są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Prowadzone są również skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Akta zbiorowe obecnie umieszczane są w opisanych kopertach i wpinane do segregatorów. Starsze akta zbiorowe przechowywane są również w segregatorach, poroździelane przekładkami papierowymi. Obecnie stare akta zbiorowe przekładane są również do kopert. Dokumentacja niearchiwalna kat. B-50 znajduje się w segregatorze. Akta kat B są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

6. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **nie**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak**,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - **nie**,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **nie**,
- e) ewidencję wypożyczeń – **nie**,
- f) inne środki ewidencyjne – skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg.

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – brakowanie nie miało miejsca.
Jednostka kontrolowana **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

8. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w dniu - **nie miało miejsca**.

9. Osobą odpowiedzialną za dokumentację USC jest Pani **Teresa Rytwińska** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie **średnie** oraz **nieukończony** kurs archiwalny.

10. Całość dokumentacji przechowywana jest w szafach metalowych, w odrębnym pomieszczeniu archiwum USC o powierzchni około 12 m², znajdującym się na parterze Urzędu Gminy. W pokoju znajdują się czujki ruchu i p.poż. oraz gaśnica proszkowa. Okno archiwum USC jest okratowane, podobnie jak pozostałe okna pomieszczeń znajdujących się na parterze. Wejście do budynku Urzędu Gminy jest kodowane a cały obiekt monitorowany przez agencję ochrony.

11. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). W USC w Białym Borze funkcjonuje komputerowy system rejestracji stanu cywilnego o nazwie USCWIN (ARAM), którego kopie zapasowe przechowywane są na serwerze Urzędu Gminy w Dygowie. Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. Księgi s.c. nadal są prowadzone w sposób tradycyjny.

12. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zaleceń nie wydano.

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

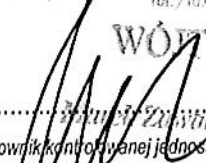
URZĄD GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1

78-113 DYGOWO

tel./fax (0-94) 359 41 94, 95, 66

Protokół podpisali:


.....
Andrzej Zawadzki
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

DOKUMENTALISTA

Wojciech Nieczajewski
.....
Wojciech Nieczajewski

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić