

Znak sprawy: O-I.421.37.2014

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

Urząd Stanu Cywilnego w Dygowie
ul. Kolejowa 1
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 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.). -----

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 9 kwietnia 2014 r. **Aneta Melonek** – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 3/2014 oraz **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2014. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Ewy Kowalczyk** – Zastępcy Kierownika USC 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 Pan **Marek Zawadzki** – Wójt Gminy. -----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Waly Chrobrego 4, 70-502 Szczecin (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), 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. -----

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr VI/33/03 Rady Gminy w Dygowie z dnia 7 kwietnia 2003 roku z późniejszymi zmianami (ostatnia: Uchwała Nr XXVII/170/09 Rady Gminy w Dygowie z dnia 27 lutego 2009 r.) oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 18/2013 Wójta Gminy Dygowo z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo. -----

(data 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.** -----

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – tak, nie *) -----

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **5 lipca 2011 r.** -----

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu **13 czerwca 2012 r.** przez przedstawiciela Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie. -----

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

- a) **instrukcja kancelaryjna** – załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- 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 **11,76 mb (287 j.a.)** z lat **1946-2013**

kategorii B w ilości mb z lat

w tym akta kategorii B50 w ilości mb z lat

nierozpoznana w ilości mb, z lat

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne do poszczególnych serii ksiąg oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów. 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.)

- skorowidze alfabetyczne – 0,004 mb (1 j.a.)

- **księgi małżeństw** – 0,02 mb (1 j.a.)

- skorowidze alfabetyczne – 0,003 mb (1 j.a.)

- akta zbiorowe małżeństw – 0,16 mb (2 j.a.)

- **księgi zgonów** – 0,01 mb (1 j.a.)

- skorowidze alfabetyczne – 0,003 mb (1 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,04 mb. (3 j.a.), skorowidze 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.)

- skorowidze alfabetyczne – 0,004 mb (1 j.a.)

- **księgi małżeństw** – 0,02 mb (1 j.a.)

- skorowidze alfabetyczne – 0,003 mb (1 j.a.)

- akta zbiorowe małżeństw – 0,08 mb (1 j.a.)

- **księgi zgonów** – 0,01 mb (1 j.a.)

- skorowidze alfabetyczne – 0,003 mb (1 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,04 mb (3 j.a.), skorowidze 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 B50 w ilości mb z lat

nierozpoznana w ilości mb, z lat

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

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

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

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **12,10 mb**, w tym **)

kategorii A w ilości **12,10 mb (302 j.a.)** z lat **1946-2013**

kategorii B w ilości mb z lat

w tym akta kategorii B50 w ilości mb z lat

nierozpoznana w ilości mb, z lat

3. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 1,50 mb (12 j.a.). -----

4. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe obejmują mb, z lat

(podać podstawę prawną przejścia)

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 i opisane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe wkładane są do papierowych kopert oddzielnie dla każdego aktu s.c., i umieszczane w segregatorach. Elementy metalowe usunięte. -----

6. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez:

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*) -----

Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. -----

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, – nie*),

b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, – nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak, – nie *),

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak, – nie *),

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, – nie *),

e) ewidencję wypożyczeń – tak, – nie *),

f) inne środki ewidencyjne – skrowidze alfabetyczne do poszczególnych serii ksiąg.-----

8. Ocena prowadzenia ewidencji:

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) –

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie*~~, ~~za zezwoleniem, bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce. Dokumentacja kat. B jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dygowo. -----

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma, nie ma*~~ zezwolenia generalnego na brakowanie. -----

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb, zespołu akt z lat

13. Kierownikiem Archiwum USC, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Teresa Rytwińska** zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, ~~średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nie ukończony*~~ w r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

W Archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ----- osoba(y), na pół etatu ----- osoba(y), w innej formie ----- osoba(y), posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony*~~ w ----- r. kurs archiwalny stopnia -----

14. Warunki pracy w archiwum USC są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: archiwista posiada przestronne, odpowiednio wyposażone pomieszczenie do pracy. -----

15. Lokal archiwum USC (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Całość dokumentacji przechowywana jest w czterech szafach metalowych, w odrębnym pomieszczeniu archiwum USC o powierzchni około 12 m², znajdującym się na parterze Urzędu Gminy Dygowo. W pokoju znajdują się czujki ruchu i p.poż., gaśnica proszkowa oraz urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli temperatura wynosiła 23° C, a wilgotność 21%). Okno archiwum USC jest okratowane, podobnie jak pozostałe okna pomieszczeń znajdujących się na parterze. Wejście do budynku Urzędu Gminy Dygowo jest kodowane a cały obiekt monitorowany przez agencję ochrony. **Rezerwa magazynowa wynosi około 1,00 mb.** -----

16. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

- a) Według oświadczenia Pani **Ewy Kowalczyk**, kontrolującym udostępniono wszystkie pomieszczenia, zawierające materiał archiwalny przechowywany w USC w Dygowie. -----
- b) W USC w Dygowie funkcjonuje komputerowy system rejestracji stanu cywilnego o nazwie USCWIN (ARAM), którego kopie zapasowe przechowywane są na serwerze Urzędu Gminy Dygowo. Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. Księgi s.c. nadal są prowadzone w sposób tradycyjny. -----
- c) W Urzędzie Stanu Cywilnego w Dygowie nie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). -----
- d) Na prośbę osób kontrolujących, pomiaru dokumentacji dokonała Pani **Ewa Kowalczyk**. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli. -----

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – **zaleceń nie wydano.** -----

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

Protokół podpisali:


.....Marek Zawadzki.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD GMINY DYGOWO
ul. Kolejowa 1
78-113 DYGOWO
woj. zachodniopomorskie
tel: 94 358 41 95, fax: 94 712 60 22
NIP 871-180-17-08

.....Z-ca Kierownika.....
Urzędu Stanu Cywilnego

Ewa Kowalczyk

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Aneta Meionek

ARCHIWISTA

mgr Ryszard Niebieszczański
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-.", jeżeli brak jest danych