

Znak sprawy: O-S.4020-~~16~~/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Drawnie

73 - 220 Drawno

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

ul. Kościelna 3

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 09 czerwca 2011 roku mgr Jolanta Borak Kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Stargardzie Szczec. pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 4/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Doroty Maciejewskiej - kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r. - Dekret z dn. 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272), obecnie kieruje nią Dorota Maciejewska - kierownik USC. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski, Szczecin, ul. Wały Chrobrego 4.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) Uchwała Nr VII/42/07 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno
 - b) Zarządzenie Nr 80/2010 Burmistrza Drawna w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie
 - c) Urząd Stanu Cywilnego w Drawnie działa w oparciu o ustawę z dnia 29.09.1986 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r., w sprawie szczegółowych zasad

sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 30.06.2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Rz. P. Nr 161, poz. 1688).

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

USC w Drawnie objęło zasięgiem działania teren właściwości USC w Barnimiu.

5. **Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~ nie*.**

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 18 września 2008 r. .**

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez --- .**

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie 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 - zał. nr 1 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67),

b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - j.w. - zał. nr 2 ,

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - j.w. - zał. nr 6 ,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne ustawa z dnia 29.09.1986 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r., w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 30.06.2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Rz. P. Nr 161, poz. 1688). .

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.**

Ww. wymienione normatywy kancelaryjno - archiwalne są znane i stosowane w kancelarii urzędu. Całość dokumentacji przechowywanej na stanowisku pracy jest prawidłowo opisana i zakwalifikowana do właściwej kategorii archiwalnej. Teczki akt spraw zakończonych są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Drawnie .

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 5,80 m.b. z lat 1945 - 2011

kategorii B w ilości 0,20 m.b. z lat 2008 - 2001

w tym akta kategorii „BE-50” --- z lat --- lub „B-50” --- m.b. z lat ---
nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- *techniczna:*

kategorii A w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości m.b., --- rysunków, z lat ---

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości --- jedn. inw., z lat ---

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---

- *audiowizualna:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw., 0,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw.(nagrań), --- czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- pudełek, z lat ---

inne w ilości --- sztuk, z lat ---

- *fotografie:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---

inne w ilości --- sztuk, z lat ---

- *filmy:*

kategorii A w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---

inna w ilości --- sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

1. Akta kat. "A" akta własne i odziedziczone: USC w Drawnie z lat [1945] 1947 - 2011 i USC w Barnimiu z lat 1950, 1955 - 1959, łącznie w ilości ok.5,80 mb. Dokumentacja z 1945 r. to odpisy ksiąg metrykalnych parafii rzymskokatolickiej w Drawnie. Zasób USC w Drawnie jest następujący: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat [1945] 1947 - 2011 (około 1,00 mb), skorowidze do ksiąg (około 0,20 mb), akta zbiorowe z lat 1947 - 2011 i pozostałe materiały USC z lat 1948 - 1999 (około 4,60 mb). Pozostałe materiały USC to 6 j.a. zawierających postanowienia Sądu Grodzkiego dot. aktów urodzenia, protokoły dot. aktów urodzenia, oświadczenia w sprawie zawarcia związku małżeńskiego, protokoły kontroli zewnętrznych). Z USC w Barnimiu przechowuje się po jednej księdze urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe do ksiąg.

2. Akta kat. "B" własne z lat 2008 - 2011 w ilości ok. 0,20 mb. Są prawidłowo opisane i zakwalifikowane do właściwych kategorii archiwalnych.

Księgi i skorowidze są oprawione introligatorsko, akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach. Akta kat. "B" przechowywane są w skoroszytach.

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

Odziedziczono akta po zlikwidowanym Urzędzie Stanu Cywilnego w Barnimiu działającym w latach 1950, 1955 - 1959.

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

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	6,00 m.b. w tym**)
	- kategorii A	5,80 m.b.
	- kategorii B	0,20 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	--- m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Stan fizyczny akt jest dobry, występują jednak pewne fizyczne uszkodzenia związane z długoletnim przechowywaniem dokumentacji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): --- obejmują --- m.b. z lat --- .

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Stosowane są obowiązujące normatywy kancelaryjno - archiwalne. Zakładane teczki są od razu opisywane w sposób zgodny z wykazem akt. Poza dokumentacją spraw USC, prowadzone są także teczki dla protokołów kontroli zewnętrznych, normatywów kancelaryjno - archiwalnych, spisów zdawczo - odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: --- , w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*, --- .

8. 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 przekazanych do Archiwum Państwowego – ~~tak~~ – nie*,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – ~~tak~~ – nie*,
- e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – nie*,
- f) inne środki ewidencyjne skorowidze do ksiąg .

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Urząd nie prowadzi pełnego zakresu pomocy ewidencyjnych, ponieważ nie ma takiej konieczności. W zasobie nie ma akt przekraczających stuletni okres przechowywania w archiwum zakładowym, nie przekazuje się więc materiałów archiwalnych do AP; nie prowadzi się brakowania dokumentacji we własnym zakresie; nie wypożycza się akt poza pomieszczenie archiwum zakładowego. Prowadzone skorowidze są wystarczającym środkiem ewidencyjnym dla ksiąg USC.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

--- :

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Akta nie są wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio - nie prowadzi się brakowania dokumentacji .

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło --- . m.b. --- zespołu akt --- , z lat --- .

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Dorota Maciejewska, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia --- .

W archiwum zakładowym 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 ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~niezłizwe, bardzo trudne*~~, ponieważ:

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowi ono jednocześnie pokój biurowy USC. Spełnione są więc warunki BHP dla pracującego archiwisty.

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

Archiwum zakładowe to jednocześnie pokój biurowy znajdujący się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Drawnie. Powierzchnia pomieszczenia wynosi około 30 m². Okna są okratowane, w pomieszczeniu jest czysto, sucho. Jest zabezpieczone przed dostępem osób postronnych. Całość dokumentacji przechowywana jest w pancernych szafach. .

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

Dorota Maciejewska kieruje pracą USC w ramach innych obowiązków służbowych. Prowadzi również Biuro Rady i ewidencję działalności gospodarczej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zaleceń pokontrolnych nie wydawano.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ DRAWNA

mgr inż. Andrzej Chmielewski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK USC

mgr Dorota Madziejewska

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK
Oddziału w Stargardzie Szczecińskim

mgr Jolanta Borak

(przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Stargardzie Szczec.

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak jest danych