

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3705	2017-05-10	O-III.421.29.2017	316
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Drawnie	9779		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno	00052971700000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1947	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945 Nr 8, poz. 272)	Dorota Maciejewska - kierownik USC w Drawnie	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski	70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

tak

2007-06-27

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2015-02-02

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—  
Pełna nazwa aktu normatywnego

—  
Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—  
Poprzednia nazwa

—  
Lata od -

—  
- do

### Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego w Drawnie działa ponadto w oparciu o Ustawę z dnia 28 listopada 2014 r., Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014, poz. 1741, 1888); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 09 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz wzorów akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015, poz. 225); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015, poz. 194).

W trakcie likwidacji

nie

W trakcie upadłości  nie  
W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1506).

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Urszula  
Markiewicz

kierownik  
Oddziału w  
Stargardzie

35/2017

24.04.2017

09.05.2017

10.05.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe  
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Dorota Maciejewska

Imię i nazwisko

kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Drawnie

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-05-09

Data rozpoczęcia kontroli

2017-05-09

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Markiewicz Urszula

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2014-06-25

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Załącznik nr 4 do Rozporządzenia 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. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Drawnie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

2017

7.05

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

2016

2017

0.20

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

2016

2017

0.20

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1950	1959	0,00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

mgr Dorota Maciejewska	umowa o pracę	brak przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania dokumentacji jest bardzo dobry.	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	0.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 0.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Nie przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego.

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

Obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne są wdrożone i prawidłowo stosowane w kancelarii urzędu. Teczki są prawidłowo opisane, posiadają właściwą kwalifikację archiwalną. Dokumentacja niearchiwalna jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Drawnie. Zasób USC w Drawnie stanowią materiały archiwalne (akta kat. A), czyli akta własne i odziedziczone: USC w Drawnie z lat [1945] 1947–2014 i USC w Barnimiu z lat 1950, 1955–1959. Dokumentacja z 1945 r. to odpisy ksiąg metrykalnych parafii rzymskokatolickiej w Drawnie. Zasób USC w Drawnie to: księgi urodzeń (0,35 m.b.), małżeństw (0,35 m.b.) i zgonów (0,20 m.b.), skorowidze do ksiąg (0,20 m.b.), akta zbiorowe i pozostałe materiały USC (5,95 m.b.). 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. Odziedziczono akta po zlikwidowanym Urzędzie Stanu Cywilnego w Barnimiu działającym w latach 1950, 1955–1959. Z USC w Barnimiu przechowuje się po jednej księdze urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe do ksiąg. Dokumentacja niearchiwalna (akta kat. B własne) z lat 2016–2017 w ilości 0,20 m.b. Są one w prawidłowy sposób opisane i zakwalifikowane do właściwych kategorii archiwalnych. Przechowywane są w skoroszytach. W zasobie znajduje się również dokumentacja z lat 1959-63 zatytułowana jako sprawy różne, którą należy uporządkować i przekazać do archiwum zakładowego. Archiwum USC w Drawnie to jednocześnie pokój biurowy znajdujący się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Drawnie. Okna są okratowane (kraty zamontowane są na stałe), w pomieszczeniu jest czysto, sucho. Jest zabezpieczone przed dostępem osób postronnych i wyposażone w higrometr (stan na dzień 25.06.2014 r. – temperatura 15,60C, wilgotność 21%). Całość dokumentacji przechowywana jest w szafach pancernych. Dorota Maciejewska kieruje pracą USC w ramach innych obowiązków służbowych. Prowadzi również Biuro Rady i ewidencję działalności gospodarczej.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Nie wydawano zaleceń pokontrolnych.

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

nie

## **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

*Drawno 12.06.17r.*

miejsowość i data

**BURMISTRZ DRAWNA**

*mgr inż. Andrzej Chmielewski*

kierownik jednostki kontrolowanej

*Drawno 12.06.17r.*

miejsowość i data

**KIEROWNIK USC**

*mgr Doroła Maciejewska*

archiwista zakładowy

*Stargard 05.06.2017r.*

miejsowość i data

**Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Stargardzie**

*mgr Urszula Markiewicz*

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

**Urząd Miejski w Drawnie**  
(20) 73-220 - DRAWNO  
ul. Kościelna 3  
woj. zachodniopomorskie  
tel. (95) 768-20-31

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie