



(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.9.2013

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

**Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy
ul. Górna 1
76-231 Damnica**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. nr 123, poz. 698 z 2011r. z póź. zm).

I INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 20 czerwca 2013 r. Bożena Turalska archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 2/2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Zofii Kostrzewa - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 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 w Damnicy.

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan Grzegorz Jaworski – Wójt Gminy Damnica

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski (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. z 2011 r. nr 212, poz.1264) 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 XXXVIII/277/09 Rady Gminy Damnica z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Damnica z późn. zm.: uchwała nr XXXIX/288/09 Rady Gminy Damnica z dnia 31 sierpnia 2009 r. zmieniająca uchwałę nr XXXVII/277/09 Rady Gminy Damnica z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Damnica

Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 92/2012 z dnia 29 sierpnia 2012 r. Wójta Gminy Damnica w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1996 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 8 kwietnia 2010 r.

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

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

a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna – wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (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).....

(data i pełny tytuł normatywu)

II Ustalenia kontroli

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

a) dokumentacja własna:

aktowa

kategorii A w ilości 4,90 mb. (197 j.a.) z lat 1946 - 2013

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

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

nierozpoznana w ilości..... mb, z lat

- techniczna ✓

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

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

nierozpoznana w ilościmb..... 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..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

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

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne

nagrania:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjść z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /sztuk z lat.....
nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1946-2013, materiały archiwalne odziedziczone z lat 1947-1959 oraz dokumentacja niearchiwalna własna. Materiały archiwalne to księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona jest na bieżąco w wersji elektronicznej i papierowej.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a

USC Damno

Księgi urodzeń (1955-1959) – 0,06 mb. (4 j.a.)
Akta zbiorowe urodzeń (1955-1959) – 0,03 mb (1 j.a.)
Księgi małżeństw (1955-1959) - 0,06 mb. (4 j.a.)
Akta zbiorowe małżeństw (1955-1959) - 0,10 mb (2 j.a.)
Księgi zgonów (1955-1959) – 0,05 mb (4 j.a.)
Akta zbiorowe zgonów (1955-1959) – 0,01 mb (1 j.a.)
Razem - 0,31 mb (16 ja)

USC Stara Dąbrowa

Księgi urodzeń (1947-1959) – 0,16 mb (8 j.a.)
Akta zbiorowe urodzeń (1947-1959) – (0,05 mb (1 j.a.)
Księgi małżeństw (1947-1959) – 0,15 mb (8 j.a.)
Akta zbiorowe małżeństw (1947-1959) - 0,08 mb (2 j.a.)
Księgi zgonów (1947-1958) – 0,14 mb (8 j.a.)
Akta zbiorowe zgonów (1947-1958)– 0,04 mb (4 j.a.)
Razem – 0,62 mb (31 ja)

USC Zagórzycza

Księgi urodzeń (1955-1959) – 0,05 mb (4 j.a.)
Akta zbiorowe urodzeń (1955-1959) – 0,03 mb (1 j.a.)
Księgi małżeństw (1955-1959) - 0,05 mb (3 j.a.)
Akta zbiorowe małżeństw (1955-1959)– 0,06 mb (1 j.a.)
Księgi zgonów (1955-1959) – 0,04 mb (3 j.a.)
Akta zbiorowe zgonów (1955-1959) – 0,01 mb (1 j.a.)
Razem – 0,24 mb (13 ja)

Łącznie dokumentacja odziedziczona (aktowa) – kategorii A – 1,17 mb. (60 j.a)

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne dla urodzeń, małżeństw, zgonów i akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1947-1959.

c) dokumentacja zdeponowana (obce), (jak w punkcie II.b) ✓

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 6,07 mb (257 j.a.) w tym

kategoria A – 6,07 mb (257 j.a.)

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanych materiałów archiwalnych zwiększyła się 0,07 mb. Stan fizyczny materiałów archiwalnych jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – na podstawie art. 5, ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.); § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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) oraz § 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 jest materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów. Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum Urzędu Gminy regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez – pracowników jednostki organizacyjnej w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

8. 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 - skorowidze alfabetyczne

9. Ocena prowadzenia ewidencji:-----

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego-----

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – odbyło się w 2008 r. – zgoda nr 28/08 z dnia 28 lutego 2008 r. w ramach brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy.

Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce – nie odbyło się

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Zofia Kostrzewa – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu – osoba, w innej formie posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony, nieukończony*) w ...-... r. kurs archiwalny stopnia ...-... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...-...osoby, na pół etatu...-...osoba, w innej formie...-...osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ...-...r. kurs archiwalny stopnia...-.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ: lokal jest suchy, czysty z wydzielonym miejscem do pracy.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – materiały archiwalne USC przechowywane są w lokalu USC usytuowanym na parterze. Jest to lokal o powierzchni 22 m² wyposażony w metalowe szafy zamykane na klucz, biurko, stolik, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest prawidłowe – gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, okratowane okna, termometr i higrometr. W dniu przeprowadzanej kontroli termometr wskazywał 20 C, a higrometr 46 % wilgotności powietrza. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 1 mb.

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

w USC w Damnicy funkcjonuje komputerowy system rejestracji stanu cywilnego o nazwie „,USC +” firmy Radix z którego kopie zapasowe przechowywane są na odrębnym serwerze Urzędu Gminy. Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego. Księgi stanu cywilnego prowadzone są nadal w sposób tradycyjny.

18. 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:


WÓJT
.....ina Grzegorz Jaworski

kierownik jednostki kontrolowanej

KIEROWNI
Urzędu Stanu Cywilnego

Zofia Kostrzewa

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

Bożena Turalska

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku