

Znak sprawy: O-Sz 421.02.2013

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

Urzędu Stanu Cywilnego w Wierzchowie
ul. Długa 29
78 – 530 Wierzchowo

(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 późniejszymi zmianami).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **20 czerwca 2013 r.** pan **Sławomir Miara** – kierownik Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddziału w Szczecinku, nr upoważnienia do kontroli: 7/2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej **pani Teresy Pajor** – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wierzchowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została **utworzona w 1945 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 w Wierzchowie.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **pan mgr inż. Jan Szewczyk – Wójt Gminy Wierzchowo.**

(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. Nadal obowiązuje **Statut** wprowadzony – Uchwałą Nr VII/37/2003 Rady Gminy Wierzchowo z dnia 27 marca 2003 r. Natomiast zaktualizowany został **Regulamin Organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem nr 175/2013 Wójta Gminy Wierzchowo z dnia 29 marca 2013 r.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1991 r. i **nie jest** w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **07.10.2010 r.**

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane** – marzec 2010 r. przez przedstawicieli Wydziału Spraw Obywatelskich Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.....

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

a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.) załącznik nr 1 – obowiązuje od 20 stycznia 2011 roku.

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.) załącznik nr 2– obowiązuje od 20 stycznia 2011 roku.

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.) załącznik nr 6 – obowiązuje od 20 stycznia 2011 roku.

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 - **11,40 mb. (304 j.a.)** z lat **1946-2013**

kategorii B w ilości - -----

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 oraz dokumentacja dotycząca wpisywania treści zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg i statystyka urodzeń, małżeństw, 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 Świerczyna (1955-1962)

- **księgi urodzeń** – 0,04mb. (4 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń – 0,14 mb. (2 j.a.)
- **księgi małżeństw** – 0,04 mb. (4 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,10 mb. (2 j.a.)
- **księgi zgonów** – 0,04 mb. (4 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów – 0,02 mb. (1 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,12 mb. (12 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 0,26 mb. (5 j.a.). **Razem: 0,38 mb. (17 j.a.)**.

USC Żabin (1955-1959)

- **księgi urodzeń** – 0,02 mb. (2 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń – 0,06 mb. (1 j.a.)
- **księgi małżeństw** – 0,02 mb. (2 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,08 mb. (2 j.a.)
- **księgi zgonów** – 0,02 mb. (2 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów – 0,04 mb. (1 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,06 mb. (6 j.a.), skorowidze alfabetyczne brak, akta zbiorowe: 0,18 mb. (4 j.a.). **Razem: 0,24 mb. (10 j.a.)**.

Łącznie dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości – **0,62 mb. (27 j.a.)** z lat **1955-1962**

kategorii B w ilości - ----- mb. ----- z lat -----

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów wytworzone przez w/w USC z lat 1955-1962.

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

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **12,02 mb**, w tym * *)

- kategoria A – **12,02 mb (331 j.a.)** z lat **1946-2013**

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 materiałów archiwalnych jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli zbiór akt własnych kat. A objętościowo zwiększył się o 0,04 mb., - (4 j.a.). Natomiast ilość akt odziedziczonych (zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów) w stosunku do poprzedniej kontroli pozostaje bez zmian.

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – na dzień przeprowadzenia kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

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. Urząd prowadzi skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Akta zbiorowe umieszczone są w opisanych przekładkach i wpinane do segregatorów oddzielnych dla każdego aktu s.c.

6. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **nie**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **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 --

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

10. Akta zbiorowe kat. A przechowywane są w archiwum zakładowym o powierzchni 11 m, usytuowanym na II piętrze budynku Urzędu. Wyposażone jest w regały metalowe, 3 szafy metalowe, biurko, krzesło, termometr, higrometr oraz gaśnicę. Okna chronione są przed negatywnym wpływem promieni słonecznych.

Księgi urodzeń małżeństw i zgonów oraz skorowidze do ksiąg przechowywane są w pomieszczeniu biurowym kierownika USC w szafie metalowej zamykanej na klucz. Pomieszczenia objęte są systemem antywłamaniowym.

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

Protokół podpisali:


.....
mgr inż. Jan Szewczyk
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Teresa Pajor
(archiwista zakładowy)

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

mgr Sławomir Miara
Kierownik Archiwum Państwowego w Koszalinie
oddziału Szczecinek

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP O/Szczecinek

*) niepotrzebne skreślić