

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.29.2013

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

**Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie
Ul. Traugutta 2
77-310 Debrzno**

(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 późn. zm).

I INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 7 października 2013 r. Bożena Turalaska archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 2/2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Haliny Tabaczyńskiej - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie.

(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 Miasta i Gminy Debrzno.

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan Mirosław Burak – Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno.

(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 VIII/52/03 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Debrzno.

Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 248/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno z późniejszymi zmianami: zarządzenie nr 253/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, zarządzenie nr 138.430.2012 r. z dnia 25 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, zarządzenie nr 228.520.2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, zarządzenie nr 93.621.2013 z dnia 10 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, zarządzenie nr 113.641.2013 z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie Organizacyjnym Miasta i Gminy Debrzno.

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: 1 października 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 5,97 mb (207 j.a.) z lat 1945-2012

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.....jedm. inw.....czasu nagrań, z lat.....
kat. B w ilości.....jedm. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....
nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedm. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....
kat. B w ilości.....jedm. 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.....

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1945-2012, materiały archiwalne odziedziczone z lat 1913-1959 oraz dokumentacja niearchiwalna własna. Materiały archiwalne to księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, , akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów oraz skorowidze alfabetyczne. 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 Cierzenie (1946-1959)

Księgi urodzeń – 0,21 mb. (13 j.a)
Skorowidze alfabetyczne – 0,01 mb. (2 j.a.)
Akta zbiorowe urodzeń – 0,06 mb.(1 j.a)
Księgi małżeństw – 0,13 mb. (11 j.a.)
Skorowidze alfabetyczne – 0,01 mb. (1 j.a.)
Akta zbiorowe małżeństw – 0,16 mb. (3 j.a)
Księgi zgonów - 0,12 mb. (13 j.a.)
Skorowidze alfabetyczne - 0,01 mb. (1 j.a.)
Akta zbiorowe zgonów – 0,05 mb. (1 j.a)
Razem - 0,76 mb.(46 j.a.)

USC Strzeczona (1946-1959)

Księgi urodzeń - 0,17 mb.(13 j.a.)
Skorowidze alfabetyczne – 0,02 mb.(4 j.a.)
Akta zbiorowe – 0,05 mb. (1 j.a.)
Księgi małżeństw – 0,14 mb. (13 j.a.)
Skorowidze alfabetyczne – 0,01mb.(2 j.a.)
Akta zbiorowe małżeństw – 0,15 mb. (3 j.a.)
Księgi zgonów – 0,12 mb.(13 j.a.)

Skorowidze alfabetyczne – 0,01 mb. (1 j.a.)
Akta zbiorowe zgonów – 0,02 mb. (1 j.a.)
Razem – 0,69 mb. (51 j.a.)

USC Debrzno (1913-1939)

Księgi urodzenia – 0,17 mb. (6 j.a.)
Księgi małżeństw – 0,19 mb. (13 j.a.)
Księgi zgonów – 0,18 mb. (5 j.a.)
Razem – 0,54 mb. (24 j.a)

Łącznie dokumentacja odziedziczona (aktowa) – 1,99 mb (121 j.a)

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi opravne dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne i akta zbiorowe z lat 1913-1959.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,96 mb (328 j.a.) w tym

kategoria A – 7,96 mb (328 j.a.) z lat 1913 - 2012

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 o 0,11 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 Miasta i Gminy Debrzno regularnie spisami zdawczo-odbiorczymi.

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. w ramach brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie – zgoda nr 119/08 z dnia 22 grudnia 2008 r.

Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce – odbyło się 12 marca 2013 r. i objęło 2 j.a. o rozmiarze 0,04 mb materiałów archiwalnych z 1909-1912 r. byłego Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie

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

Pan Halina Tabaczyńska – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Debrznie 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 1 osoba, 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 12 m². Wyposażony jest w metalowe szafy zamykane na klucz, regały drewniane, stolik, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Okna lokalu są okratowane. Lokal wyposażony jest w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, termometr i higrometr. W dniu przeprowadzanej kontroli termometr wskazywał 22 C°, a higrometr 50 % wilgotności powietrza. Lokal, w którym przechowywane są materiały archiwalne USC jest zabezpieczony poprzez system alarmowy.. Rezerwa magazynowa wynosi 2 mb.

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

w USC w Debrznie funkcjonuje komputerowy system rejestracji stanu cywilnego o nazwie „USC WIN 2.0, z którego kopie zapasowe przechowywane są na odrębnym serwerze Urzędu Miasta i Gminy

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – podczas poprzedniej kontroli wydano zalecenie dotyczące wyposażenia lokalu w termometr i higrometr. Zalecenie pokontrolne zostało wykonane.

Protokół podpisali:

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA
.....
Bożena Naralska
przeprowadzający kontrolę

* - niepotrzebne skreślić.