

Znak sprawy: O-III.421. **59** .2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Pyrzycach

74–200 Pyrzyce

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Plac Ratuszowy 1

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 28 maja 2015 roku mgr Urszula Markiewicz kierownik Oddziału w Stargardzie Szczecińskim pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 5/2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Aleksandry Wszoly - kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pyrzycach.
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 Aleksandra Wszola - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski, 70–410 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 4.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 1. Uchwała Nr X/74/03 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pyrzyce (z późn. zm.), Dz.Urz.Woj.Zachodniopomorskiego Nr 59, poz.1065 z dnia 25 lipca 2003r.;
 2. Zarządzenie Nr 981/2013 Burmistrza Pyrzyce z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach;

3. Urząd Stanu Cywilnego w Pyrzycach działa w oparciu o Ustawę z dnia 28 listopada 2014 r., Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014, poz. 1741, 1888) oraz Rozporządzenia 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 r., poz. 225), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015 r., poz. 194).

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

Wykaz urzędów, których teren działania przejął USC w Pyrzycach zamieszczono w punkcie II.2.a. protokołu kontroli.

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

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 20 kwietnia 2012 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 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 (Dz. U. 2011 r., Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 1,**

b) **rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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 (Dz. U. 2011 r., Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 2,**

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 (Dz. U. 2011 r., Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 6,**

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r., Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014, poz. 1741, 1888) oraz 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 r., poz. 225), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015**

r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015 r., poz. 194).

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. normatywy kancelaryjno-archiwalne są znane i prawidłowo stosowane w kancelarii urzędu. Teczki i segregatory są opisane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (teczki posiadają prawidłowo nadany tytuł, daty skarajne, kategorię archiwalną i znak teczki). Materiały archiwalne regularnie przekazywane są do Archiwum Państwowego w Szczecinie, a pozostała dokumentacja do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

2. Zbiór dokumentacji **)

- a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 54,03 m.b. z lat 1945–2015 (własne i odziedziczone)

kategorii B w ilości 1,00 m.b. z lat 2011–2015

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

nierozpoznana w ilości --- 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. Materiały archiwalne (akta kat. A) sporządzone przed 1945 roku i po 1945 roku

1.1. Akta niemieckie z lat 1914–1942 w ilości ok. 1,60 m.b. w podziale na miejscowości:

Krzemlin i Mielęcín: księgi urodzeń z lat 1914, 1916, 1918, małżeństw z 1914, zgonów 1916–1918, 1919 oraz Pyrzyce księgi urodzeń z lat 1913–1914, 1919–1923, 1925–1927, 1932, 1937, 1942, księgi małżeństw z lat 1913–1914, 1916–1921, 1926, 1931, 1933, księgi zgonów z lat 1924, 1927, 1934, 1938, 1939. Do ksiąg niemieckich sporządzone są rejestry.

1.2. Akta polskie z lat 1945–2015, w tym: księgi ok. 14,47 m.b., akta zbiorcze do ksiąg ok. 36,50 m.b., skorowidze ewidencyjne ok. 1,46 m.b.

1.2.1 oryginały ksiąg (dla USC w Pyrzycach i urzędach zlikwidowanych, których kompetencje przejął urząd pyrzycki): Bielice 1961–1989, Brzesko 1946–1950, 1955–1960, Chabowo 1955–1959, Czarnowo 1956–1957, Kozielice 1955–1960, 1973–1985 (w 1985 r. USC w Kozielicach został zlikwidowany, a księgi prowadził USC w Pyrzycach), Linie 1955–1960, Nieborowo 1951–1954, Mielęcín 1955–1960, Okunica 1955–1960, Pyrzyce 1946–2015, Ryszewko 1956–1960, Tetyń 1948–1968, Turze 1946–1950.

1.2.2. odpisy ksiąg: Batowo 1957–1960, Dolice 1946–1987, Jesionowo 1957–1959, Kolin 1957–1976, Lipiany 1945–1987 (brak akt z lat 1953–1956), Lubiatowo 1957–1960, Obryta 1957–1968, Przelewice 1951–1953 księgi urodzeń, brak jest ksiąg małżeństw i zgonów za lata 1957–1987 (brak lat 1954–1956), Rosiny 1957–1960, Rzeplino 1957–1960, Sądów 1951–1959 (brak akt z lat 1955–1956), Warnice 1958–1960, 1969–1987, Wierzbno 1946–1947 (niepełne księgi), 1948–1954. Ponadto akta zbiorcze i skorowidze do ksiąg polskich oraz pozostałe

materiały archiwalne dotyczące kontroli, statystyki, nadawania odznaczeń za długoletnie pozycie małżeńskie.

II. Dokumentacja niearchiwalna (akta kat. B) to akta własne z akresu spraw prowadzonych przez urząd stanu cywilnego i spraw obywatelskich.

- 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)

W zasobie pozostaje ok. 1,60 ksiąg niemieckich z lat 1914–1942, której szczegółowy opis zawarto w pkt. II.2.a.

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

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	55,10 m.b. w tym**)
	- kategorii A	54,10 m.b.
	- kategorii B	1,00 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 przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): --- 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 teuczki są, opisywane w sposób zgodny z wykazem akt - znak teuczki, tytuł, kategoria archiwalna. Akta kat. "B" przekazuje się ze stanowiska pracy do archiwum zakładowego.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum USC 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 Stanu Cywilnego w Pyrzycach nie prowadzi pełnego zakresu pomocy ewidencyjnych, ponieważ ze względu na specyfikę urzędu nie ma takiej konieczności. Nie prowadzi się brakowania dokumentacji we własnym zakresie; nie wypożycza się akt poza pomieszczenie archiwum zakładowego. Obecnie obowiązuje elektroniczny system obsługi urzędów stanu cywilnego "Źródło".

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC.

Nie przechowuje się dokumentacji poza lokalem archiwum USC.

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

Akta nie są wypożyczane poza lokal archiwum USC.

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 2014 r. i objęło 3 j.a. m.b. 0,05 zespołu akt 1 księga urodzeń, 2 księgi małżeństw, z lat 1898–1913 .

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest Aleksandra Wszola, 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 USC są dobre, uciążliwe, bardzo-trudne*, ponieważ:

Na potrzeby USC przeznaczono pokoje biurowe, które są suche, ciepłe, wyposażone w sprzęt biurowy, zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

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

Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Pyrzycach obejmuje dwa pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, z których jedno przeznaczone jest na przechowywanie akt. Jego powierzchnia wynosi około 30 m². Wyposażenie stanowi sprzęt biurowy oraz zamknięte, wysokie szafy. Okna nie są okratowane, drzwi wejściowe

zabezpieczono kratą, a budynek posiada całodobowy monitoring. Lokal wyposażony jest w sprzęt ppoż. oraz higrometr (stan na dzień 28.05.2015 - temperatura 22°C, wilgotność 65%). Archiwum zakładowe otrzymało dodatkowe szafy, co umożliwia właściwe przechowywanie materiałów archiwalnych. Obok pomieszczenia archiwum znajduje się też pokój biurowy, w którym wykonuje się wszystkie prace związane z prowadzeniem akt USC.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).
Aleksandra Wszola jest kierownikiem USC i jednocześnie odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem archiwum urzędu stanu cywilnego i spraw obywatelskich.
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

Małgorzata Błażewska
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z-CIA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego
i Spraw Obywatelskich

Karolina Rudkiewicz
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Stargardzie Szczecińskim

mgr Urszula Markiewicz
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Stargardzie Szczecińskim

* niepotrzebne skreślić

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