

Znak sprawy: O-S.4021-⁴./2012

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 20 kwietnia 2012 roku mgr Jolanta Borak Kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Stargardzie Szczec. pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 4/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Karoliny Rutkiewicz - zastępcy kierownika USC 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:
 - a) Uchwała Nr X/74/03 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 29 maja 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pyrzyce (z późn. zmianami). Opublikowany- Dz.Urz.Woj.Zachodniopomorskiego Nr 59, poz.1065 z dnia 25 lipca 2003r.
 - b) Zarządzenie Nr 481 /2012 Burmistrza Pyrzyc z dnia 26 stycznia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

c) Urząd Stanu Cywilnego w Pyrzycach działa w oparciu o ustawę z dnia 29.09.1986 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r., w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 30.06.2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Rz. P. Nr 161, poz. 1688).

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 22 października 2009 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 zarządzeniem Rozporządzenie 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 - zał. nr 1 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67),

b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - j.w. - zał. nr 2,

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - j.w. - zał. nr 6,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne ustawa z dnia 29.09.1986 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r., w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 30.06.2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Rz. P. Nr 161, poz. 1688)..

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 stosowane w kancelarii urzędu w prawidłowy sposób. Teczki i segregatory są opisane. Zamieszczone tytuły i znaki teczek są zgodne z wykazem akt. Opisy należy uzupełnić poprzez wpisanie właściwych kategorii archiwalnych. Do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego przekazano już większość dokumentacji wytworzonej do roku 2010. Ostatnie przekazanie obejmowało akta z lat 2006 - 2009.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 52,35 m.b. z lat 1945 - 2012 (własne i odziedziczone)

kategorii B w ilości 3,50 m.b. z lat 1996 - 2012

w tym akta kategorii „BE-50” --- z lat --- lub „B-50” --- m.b. z lat ---
nierozpoznana w ilości 00,00 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:

I. Akta kat. „A”

1. Akta niemieckie z lat 1910 – 1942 w ilości ok. 1,65 mb.

Miejscowość	Księgi urodzin	Księgi małżeństw	Księgi zgonów
Krzemlin	1914, 1916, 1918 1919	1914	1916 – 1918
Pyrzyce	1910 – 1911 1913 – 1914 1919 – 1923 1925 – 1927 1932, 1937, 1942	1908, 1910 – 1911 1913 – 1914 1916 – 1921 1926, 1931, 1933	1907, 1910 1907, 1910 1924, 1927 1934, 1938, 1939

Do ksiąg niemieckich sporządzone są rejestry.

2. Akta polskie z lat 1945 – 2012 w ilości ok. 50,70 mb. W tym: księgi ok. 14,30 mb., akta zbiorcze do ksiąg ok. 35,00 mb., skorowidze ewidencyjne ok. 1,40 mb.

a/ 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 – 2012
Ryszewko	1956 – 1960
Tetyń	1948 – 1968
Turze	1946 – 1950

Daty końcowe ksiąg oznaczają datę likwidacji organu administracji państwowej w danej miejscowości i przejęcie kompetencji przez sąsiednią jednostkę.

b/ 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 i 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

c/ akta zbiorcze do ksiąg polskich

d/ skorowidze do ksiąg polskich

II. Akta kat. „B”

3. Akta własne kat. „B” z lat 1996 – 2012 w ilości około 3,50 mb. 90% tej dokumentacji stanowią akta z lat 2010 - 2012. Założone są zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Podczas porządkowania zawartości szaf biurowych, wyodrębniono jeszcze kilkanaście segregatorów i teczek z dokumentacją dotyczącą USC z lat 1996 - 1998. Wymagają one przeglądu zawartości, uporządkowania, określenia właściwej kategorii archiwalnej i przekazania do zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Łącznie, przechowywanych jest około 52,35 mb materiałów archiwalnych z lat 1910 – 2012 oraz ok. 3,50 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 1996 – 2012.

- 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)

Opis zasobu zamieszczono w punkcie II.2.a. W zasobie pozostaje ok. 1,65 ksiąg niemieckich z lat 1910 - 1942.

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

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	55,85 m.b. w tym**)
	- kategorii A	52,35 m.b.
	- kategorii B	3,50 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 przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): --- 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 te czki są opisywane w sposób zgodny z wykazem akt - znak te czki, tytuł, kategoria archiwalna. Opisy segregatorów należy uzupełnić wpisując także na nich, kategorie archiwalne. Akta kat. "B" przekazuje się ze stanowiska pracy do archiwum zakładowego. Przeglądu i uporządkowania (lub wybrakowania) wymaga niewielka ilość dokumentacji z lat 1996 - 1998.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: --- , w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*, --- :

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – ~~tak~~ – nie*,
- spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie*, w podziale na kat. „A” i kat. „B” – tak – nie*,
- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – ~~tak~~ – nie*,
- ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – nie*,

f) inne środki ewidencyjne skorowidze do ksiąg .

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Urząd Stanu Cywilnego nie prowadzi pełnego zakresu pomocy ewidencyjnych, ponieważ nie ma takiej konieczności. Nie prowadzi się brakowania dokumentacji we własnym zakresie; nie wypożycza się akt poza pomieszczenie archiwum zakładowego. Prowadzone skorowidze są wystarczającym środkiem ewidencyjnym dla starszych ksiąg USC. Obecnie obowiązuje elektroniczny system obsługi urzędów stanu cywilnego. Uporządkowano i założono odrębne teczki dla protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych; spisów zdawczo-odbiorczych akt do Archiwum Państwowego i pozostałych środków ewidencyjnych zasobu; sprawozdań statystycznych; zarządzeń wewnętrznych i z jednostek nadrzędnych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

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

Akta nie są wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego.

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 2009 r. i objęło 4 j.a. m.b. 0,10 zespołu akt 2 księgi urodzeń, 1 księga małżeństw, 1 księga zgonów akt stanu cywilnego w Pyrzycach, z lat 1907 - 1908 .

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego 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 zakładowym 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 zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Lokal USC w Pyrzycach obejmuje dwa pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego, z których jedno przeznaczone jest na przechowywanie akt. Powierzchnia wynosi około 30 m². Wyposażenie stanowi sprzęt biurowy oraz zamykane, wysokie szafy. Okna nie są okratowane, drzwi wejściowe zabezpieczono kratą. Od czasu ostatniej kontroli, archiwum zakładowe otrzymało dodatkowe szafy, co umożliwi właściwe przechowywanie materiałów archiwalnych (poprzednio część z nich umieszczona była na parapetach okiennych i na podłodze).

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 zakładowego urzędu stanu cywilnego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Wykonano wszystkie zalecenia pokontrolne: utworzono odrębne teczki zawierające sprawozdania statystyczne, inne analizy własne, spisy zdawczo - odbiorcze akt przekazywanych do archiwum Urzędu Gminy i do Archiwum Państwowego, protokoły kontroli zewnętrznych. Wprowadzono właściwe opisy teczek i oznaczono ich kategorię archiwalną.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

12.06.2012r.

<p>KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego mgr Aleksandra Wszola</p> <p>..... (kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>..... (archiwista zakładowy)</p>	<p>Archiwum Państwowe w Szczecinie KIEROWNIK Oddziału w Starostwie Szczecińskim mgr Jolanta Borak</p> <p>..... (przeprowadzający kontrolę)</p>
--	---	--

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Stargardzie Szczec.

* niepotrzebne skreślić

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