

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 4020-³²...../09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Pyrzycach
74 - 200 Pyrzyce, Pl. Ratuszowy 1

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 22 października 2009 r. mgr Jolanta Borak, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Szczecinie, kierownik Oddz. AP w Stargardzie Szczec., nr upoważnienia do kontroli 407-04/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Aleksandry Wszoly - kierownika USC w Pyrzycach.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r., obecnie kieruje nią Aleksandra Wszola - kierownik USC w Pyrzycach, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : 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 - na skutek zmian w podziale administracyjnym kraju, oraz reorganizacji administracji, USC w Pyrzycach przechowuje znaczną ilość dokumentacji zlikwidowanych USC, których kompetencje przejął kontrolowany urząd (szczegółowe zestawienie zawiera załącznik nr 1 do niniejszego protokołu).
5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie ----- *
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 18.05.2006 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach 2009 r. przez Wydz. Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione *z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636)
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - zał. nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz zmiany wprowadzone załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636)
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr OP 26/2001 Burmistrza Miasta Pyrzyce z dn. 27.11.2001 r., w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją Urz. Miejskiego w Pyrzycach
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - Ustawa z dnia 29.09.1986 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) oraz rozporządzenie 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 - obowiązujące normatywy kancelaryjne stosowane są w bieżącej działalności urzędu. Poprawek wymaga bieżąca dokumentacja USC - dotyczy to tworzenia właściwych jednostek aktowych i ich opisów.
2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 47,59 mb, z lat 1907 - 2009 (własne i odziedziczone)

kategorii „B” w ilości 2,50 mb, z lat 2006 - 2009

- w tym kategorii „BE50” lub „B-50” --- mb, z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---
- *techniczna*:
 - kategorii „A” w ilości --- mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat ---
 - kategorii „B” w ilości --- mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat ---
 - nierozpoznana w ilości --- mb, --- 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 ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
 - nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---
 - *audiowizualna*
 - nagrania*
 - kategorii „A” w ilości --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---
 - kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., --- 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, 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*: a) akta kat. "A" odziedziczone, z lat 1907 - 1942, w ilości około 1,70 mb, to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów niemieckich ksiąg stanu cywilnego urzędów Krzemlina, Mielęcina i Pyrzyc, b) akta kat. "A" własne i odziedziczone po zlikwidowanych USC powiatu pyrzyckiego z lat 1945 - 2009, w ilości około 45,89 mb. Są to: księgi urodzin, małżeństw i zgonów (13,46 mb), akta zbiorowe do ksiąg (31,05 mb), skorowidze do ksiąg (1,38 mb). Szczegółowy

opis - w załączniku do protokołu. Księgi i skorowidze są oprawione introligatorsko. Akta zbiorowe przechowuje się w segregatorach. Poza materiałami typu księgi, akta zbiorowe i skorowidze, w archiwum zasobu przechowuje obecnie jedynie sprawozdania statystyczne z działalności USC (jedna jednostka archiwalna). Należy poprawić uporządkowanie i opisy pozostałej dokumentacji administracyjnej USC (typu: protokoły kontroli, analizy i sprawozdania własne, inna korespondencja USC) ponieważ obecnie nie ma utworzonych odrębnych jednostek aktowych. Materiały archiwalne, tzn. akta kat. "A" (na przykład - protokoły kontroli zewnętrznych) nie są wydzielone, lecz przechowywane łącznie z innymi aktami kat. "B". c) akta kat. "B" własne, z lat 2006 - 2009, w ilości 2,50 mb. Przechowywane są w skoroszytach. Prawidłowo opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną. Zasób archiwum USC ulega systematycznemu zwiększaniu i w szafach brakuje miejsca na przechowywanie dokumentacji. Układana jest ona we wszystkich wolnych miejscach pomieszczenia, w tym również na parapecie okiennym. Należy podjąć kroki mające na celu zwiększenie powierzchni magazynowej dla akt USC.

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) - stan i ilość opisano w punkcie II.2.a

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 50,09 mb, w tym**)
- | | |
|-----------------|----------|
| - kategoria „A” | 47,59 mb |
| - kategoria „B” | 2,50 mb |
- w tym:
- | | |
|------------------|--------|
| - kategoria BE50 | --- mb |
|------------------|--------|
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - fizyczny stan akt jest dobry, nie występuje zagrożenie ich zniszczenia.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują --- mb, z lat ---
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) - całość dokumentacji USC prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami. Poprawek i uzupełnień wymaga ewidencja zasobu i pozostała dokumentacja administracyjna kontrolowanego Urzędu. Kontrolujący udzielił instruktarzu Kierownikowi USC.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Nie * przez --- w sposób prawidłowy *, ---
8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie *;
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak *, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak *;
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak *;
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie *;
 - e) ewidencję wypożyczeń Nie *;
 - f) inne środki ewidencyjne - rejestry i skorowidze do ksiąg
9. Ocena prowadzenia ewidencji: nie prowadzi się pełnej ewidencji przewidzianej dla archiwum zakładowego, ponieważ (ze względu na specyfikę jednostki), nie prowadzi się wszystkich prac porządkowych, akta nie są również brakowane, ani wypożyczane poza lokal archiwum. Należy jednak skompletować środki ewidencyjne zasobu i dokumentację dot. archiwum zakładowego i utworzyć odrębne teczki aktowe dla poszczególnych rodzajów dokumentacji (protokoły kontroli zewnętrznych, spisy zdawczo - odbiorcze akt do archiwum państwowego, spisy zdawczo - odbiorcze akt do archiwum Urzędu Miejskiego - w podziale na kat. "A" i "B"),
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ---
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta nie są wypożyczane, ani udostępniane osobom z zewnątrz.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~ *, ~~za zezwoleniem~~ * archiwum państwowego, ostatnio - nie prowadzi brakowania.
- Jednostka kontrolowana nie ma * zezwolenie generalne na brakowanie ---
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 r. i objęło 6 j.a., 0,14 mb, zespołów akt niemieckiego urzędu stanu cywilnego z Pyrzyca, z lat 1904 - 1906.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Aleksandra Wszola, zatrudniony(a) na pełnym etacie *, posiadający(a) wykształcenie wyższe * oraz nie ukończony * w --- r. kurs archiwalny stopnia ---
- W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadająca(y) ukończony * w --- r. kurs archiwalny stopnia ---
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre *, ponieważ: jest to pokój biurowy, wyposażony, suchy, ciepły, zabezpieczony przed dostępem osób postronnych.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - pokój na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego. Powierzchnia wynosi około 30 m². Wyposażenie stanowi sprzęt biurowy oraz zamykane, wysokie szafy. Okna nie są okratowane, drzwi wejściowe zabezpieczono kratą. 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 - zaleceń pokontrolnych nie wydawano.

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

Protokół podpisali:

12.11.2009.

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Gospodarczego
mgr Aleksandra Wyszko
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
mgr Jolanta Borak
.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Stargardzie Szczec.

*) wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi

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