

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-~~101~~/2010

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Stanu Cywilnego w Rumi
(ul. Sobieskiego 7, 84 – 230 Rumia)**

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

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **29.10.2010r.** archiwista **Dorota Dyczyńska**, nr upoważnienia do kontroli **407-5/2010** z Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Marii Kisickiej- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**.....
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **w 1946 r. na podstawie dekretu „Prawo aktach stanu cywilnego z dnia 25 września 1945 r. (Dz. U. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.)** obecnie kieruje nią: **Pani Elżbieta Rogala- Kończak- Burmistrz Miasta Rumi** organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27 80- 810 Gdańsk**.....
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - **Statut Miasta Rumi- załącznik do Uchwały Nr X/89/2003 Rady Miasta Rumi z dnia 24 kwietnia 2003 r. (późniejsze zmiany: Uchwała Nr XLIV/519/2006 z dn. 27 kwietnia 2006 r., Uchwała Nr LIV/573/2006 z dn. 28 września 2006 r.);**.....
 - **Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 189/163/2007 Burmistrza Miasta Rumi w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rumi**.....
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – tak, nie.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **05.11.2007 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: **Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. Zmieniające rozporządzenie dotyczące Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636);**.....

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. Zmieniające rozporządzenie dotyczące Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636)**

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem:.....--

d) inne normatywy kancelaryjno –archiwalne: **Ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U. Z 2004 r. Nr 161, poz. 1688). Rozporządzenia Ministra Spraw zagranicznych 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**.....

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 – **przepisy kancelaryjno- archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są stosowane. Księgi USC przechowywane są w specjalnych szafach znajdujących się w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego oraz w szafach usytuowanych w pomieszczeniu biurowym Wydziału Spraw Obywatelskich**.....

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii „A” w ilości **19** mb, z lat **1945-2010**;.....
 kategorii „B” w ilości **3,7** mb, z lat **1971-2009**;.....
 w tym akta kategorii BE50 lub B50 **1** mb, z lat **1971-2009**;.....
 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., z lat.....--
 kategorii „B” w ilości.....jedn. inw.,.....jedn. arch. (arkuszy), z lat.....--

- audiowizualna:

nagrania:

kat. „A” w ilości.....jedn. inw.,.....czasu nagrań, z lat--
 kat. „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., ewidencyjnych, sztuk...--...z lat.....--.....
 kategorii „B” w ilości...--...jedn. inw.,...--...sztuk, z lat.....--.....
 nierozpoznana w ilości...--...sztuk, z lat.....--.....

filmy :

kategorii „A” w ilości...--...jedn. inw.,...--...czasu nagrań, z lat.....--.....
 kategorii „B” w ilości...--...jedn. inw.,...--...sztuk z lat.....--.....
 nierozpoznana w ilości...--...mb, z lat.....--.....
 inne w ilości...--...sztuk, z lat.....--.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **w skład zasobu wchodzi księgi USC w Rumi, akta zbiorowe, skorowidze do ksiąg USC oraz dokumentacja niearchiwalna (odpisy aktów urodzenia, ustalanie brzmienia nazwisk, itp.)**.....

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów, daty skrajne, ilość metrów, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi taka potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) **księgi USC, skorowidze i akta zbiorowe odziedziczone po USC istniejącym do 1945 r.- 4,7 mb.**.....

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **27,4 mb**, w tym:

- kategoria „A” **23,7 mb**,
- kategoria „B” **3,7 mb**,

w tym:

- kategoria B50 **1 mb**.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **po dokonaniu dokładniejszego obmiaru dokumentacji okazało się, że zasób jest mniejszy o ok. 7,6 mb. Stan fizyczny ksiąg USC i skorowidzów jest dobry.**.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (na mocy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)--.....obejmują...--...mb, z lat **księgi USC po stuletnim okresie przechowywania. Następne przekazanie ksiąg będzie miało miejsce dopiero w 2012 r., gdyż księgi USC są łączne (urodzenia i małżeństwa z lat 1908-1911 oraz zgon z lat 1908- 1914).**.....

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): **księgi USC są ułożone z podziałem na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe znajdują się w segregatorach i układane są w oddzielnych szafach. Dokumentacja niearchiwalna jest przewiązana sznurkiem i opisana (kategoria archiwalna, tytuł, lata skrajne, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategoria archiwalna).**.....

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:

- 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 przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak, nie,
 d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak, nie,
 e) ewidencję wypożyczeń - tak, nie,
 f) inne środki ewidencyjne: **skorowidze alfabetyczne dla poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego**.....
9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja dokumentacji prowadzona jest poprawnie**.....
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **część akt zbiorowych oraz dokumentacja kat. B przechowywana jest w szafach w pomieszczeniu biurowym Wydziału Spraw Obywatelskich**.....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt) – **ksiąg USC nie wypożycza się**.....
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej USC odbywa się w ramach brakowania Urzędu Miasta**.....
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w **2008** i objęło **3 ksiąg USC i 1 skorowidz**, mb, zespołu akt. **USC Rumia**.....
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: **Pani Maria Kisicka- kierownik USC** wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony kurs archiwalny...--.. stopnia **brak przygotowania archiwalnego**.....
 W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie....--.....osoba(y), na pół etatu....--....., w innej formie--.....osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w--.....r. kurs archiwalny stopnia.....--.....
15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobre, uciążliwe, ponieważ: **akta są przechowywane w szafach w pomieszczeniu biurowym**.....
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Księgi USC są przechowywane w szafach, zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Część akt, głównie dokumentacja dotycząca wydawanych odpisów z aktów z stanu cywilnego, jest przechowywana w pomieszczeniu Wydziału Spraw Obywatelskich**.....
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).....--.....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **nie wydawano zaleceń pokontrolnych**.....

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

Protokół podpisali:

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
.....
/kierownik jednostki
kontrolowanej/

Nadzyniska
.....
/archiwista zakładowy/

Dymyńska
.....
/przeprowadzający
kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**.

