

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- /2007

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Rumi

(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 **05.11.2007 r.** archiwistka **Dorota Dyczyńska**, nr upoważnienia do kontroli **407-3/2007** z Archiwum Państwowego w **Gdańsku Oddział w Gdyni**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Marii Kisickiej - kierowniczkii Urzędu Stanu Cywilnego**.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1945 r.**, obecnie kieruje nią **Pani Maria Kisicka – kierowniczka Urzędu Stanu Cywilnego**. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest : **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku**.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - **Uchwała nr XVI/100/2007 z dn. 30.08.2007 r. zmieniająca uchwałę Rady Miasta Rumi z 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi;**
 - **Zarządzenie nr 189/163/2007 Burmistrza Miasta Rumi z dn. 05.06.2007 r. w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rumi.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **nie dotyczy**.
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - **nie**
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **29. 04. 2003 r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:-----przez -----.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:

- a) instrukcja kancelaryjna – **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 10. 03. 2003 r. zmieniające rozporządzenie dotyczące instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami;**
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt - **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 10. 03. 2003 r. zmieniające rozporządzenie dotyczące instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami;**
- c) instrukcja archiwalna – **nr 87/61/2007 Burmistrza miasta Rumi z dn. 06.03.2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rumi instrukcji archiwalnej.**
- d) inne normatywy kancelaryjno -archiwalne – **nie występują.**

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 – -----.
2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości **ok. 32** mb, z lat **1874 - 2007**

kategorii „B” w ilości **ok. 3** mb, z lat **1970 - 2007**

w tym akta kategorii BE50 lub B50 **1** mb, z lat **2004 - 2007**

nierozpoznana w ilości --- mb z lat ----

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości ---- mb, ---- jedn. arch., z lat -----

kategorii „B” w ilości ---- mb, ----, jedn. arch., z lat -----

nierozpoznana w ilości --- mb, --- rysunków, z lat ---

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii „A” w ilości --- mb, z lat ---

kategorii „B” w ilości --- mb, z lat ---

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości --- mb, z lat ---

nierozpoznana w ilości ---- mb, z lat ---

- *kartograficzna:*

kategorii „A” w ilości --- mb, z lat ---

kategorii „B” w ilości --- mb, z lat ---

- *audiowizualna:*

nagrania:

kat. „A” w ilości --- jedn. inw., --- mb, z lat ----

kat. „B” w ilości --- jedn. inw., --- sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- mb, 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 archiwum zakładowym znajdują się głównie księgi stanu cywilnego z miasta Rumi (1907-2007), akta zbiorcze, skorowidze, a także przeterminowana dokumentacja kategorii B oraz ok. 1 mb dokumentacji kat. B 50 (zmiana imion i nazwisk, ustalanie pisowni).**

b) dokumentacja odziedziczona po: **nie występuje;**

c) dokumentacja zdeponowana (obca): **nie występuje.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 34,5** mb, w tym

- kategoria „A” **ok. 35** mb

- kategoria „B” **ok. 3** mb

w tym:

- kategoria B50 **ok. 1** mb.

4. Stan zbioru: **księgi stanu cywilnego zachowane są w stanie dobrym.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe obejmują: **księgi USC po upływie 100-letniego okresu przechowywania** obejmują --- mb z lat -----

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: **księgi USC są opraciono introligatorsko i poukładane w szafie chronologicznie z podziałem na: urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorcze są umieszczone w kartonikach archiwalnych.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- 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: **nie występuje.**

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja prowadzona jest w sposób dobry.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego –

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt) – **poza pracownikami USC akt nie udostępnia się.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego ostatnio w ----- r. Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w **2007r.**, zespołów akt: **USC w Rumi** z lat **1906.**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest -----, zatrudniona na ----- etacie, posiadająca wykształcenie ----- oraz ukończony w ----- r. kurs archiwalny -----.

W archiwum zatrudnieni są także : na pełnym etacie ----- osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ----- r. kurs archiwalny stopnia ----- .

15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobrze uciążliwe, ponieważ: **akta są przechowywane w szafach w pomieszczeniu biurowym.**

16. Lokal archiwum zakładowego: **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:-----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **nie było zaleceń pokontrolnych.**

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Elżbieta Rogala-Kończak

mgr inż. Elżbieta Rogala-Kończak
/kierownik jednostki

kontrolowanej/

KIEROWNIK

Urzędu Stanu Cywilnego..

mgr Maria Kisicka
/archiwista zakładowy/

Dymyński

/przeprowadzający

kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w Gdańsku