



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

Szanowna Pani
Maria Kisicka
Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
Ul. Sobieskiego 7
84-230 Rumia

Nasz znak:
O4.421.17.2013

Data:
2013-09-05

Na podstawie art. 28 pkt. 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t. j. z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698) w dniu 27.06.2013 r. odbyła się kontrola problemowa postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w *Urzędzie Stanu Cywilnego w Rumii* przeprowadzona przez Dorotę Dyczyńską z Archiwum Państwowego w Gdańsku. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Księgi USC i akta zbiorowe przechowywane są w szafach w pomieszczeniach biurowych Urzędu. Warunki przechowywania akt są dobre.
2. W archiwum przechowywane jest łącznie ok. 33,37 mb dokumentacji, z czego akta stanu cywilnego i akta zbiorowe z lat 1946-2013 obejmują 26,85 mb. Akta USC, księgi zbiorowe i skorowidze odziedziczone po Urzędzie działającym przed 1945 r. obejmują 2,82 mb.
3. Księgi USC są przekazywane do Archiwum Państwowego po stuletnim okresie przechowywania.

W związku z powyższym zaleceń pokontrolnych nie wydaje się:

Z poważaniem

Z-ca Dyrektora


dr Katarzyna Kubicka

DD

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.17.2013

**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 **27.06.2013 r.** **Dorota Dyczyńska - starszy archiwista**, nr upoważnienia do kontroli **407-6/2012** z Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani 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 Maria Kisicka- Kierownik USC**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Pomorski Urząd Wojewódzki 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. z późniejszymi zmianami**;
- **Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 189/163/2007 Burmistrza Miasta Rumi w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rumi z późniejszymi zmianami (ostatnia zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 796/242/2013 Burmistrza Miasta Rumi z dnia 31 maja 2013 r.**.....

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....

5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – tak, nie.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **29.10.2010 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27, poz. 140)- załącznik nr 1**;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony 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** (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27, poz. 140)- załącznik nr 2;.....

c) instrukcja archiwalna 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** (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27, poz. 140)- załącznik nr 6;.....

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 **26,85** mb, z lat **1946-2013**;.....
kategorii „B” w ilości **3,7** mb, z lat **1971-2012**;.....
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, skrowidze 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 USC1908-1945, skrowidze (1874-1945)i akta zbiorowe (1925-1945) odziedziczone po USC istniejącym do 1945 r.- 2,82 mb**.....

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **33,37 mb**, w tym:

- kategoria „A” **29,67 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): **w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli wielkość dokumentacji uległa zmniejszeniu, co jest wynikiem przeprowadzenia dokładniejszych pomiarów. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Brak śladów zagrzybienia i wilgoci**.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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.....--

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 do ksiąg USC.....

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) – akta są przechowywane w szafach w pomieszczeniu biurowym.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w 2012r.- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej USC odbywa się w ramach brakowania dokumentacji Urzędu Miasta.....

Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło 0,06 (2 księgi USC) mb, zespołu akt Urząd Stanu Cywilnego w Rumi (sygn. APG 2080) lat 1908-1911.....

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Maria Kisicka wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w.....r. kurs archiwalny.....stopnia.....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoba(y), na pół etatu....., w innej formieosoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony wr. 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: archiwum państwowe nie wydawało zaleceń pokontrolnych.....

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

Protokół podpisali:

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

Nadzynisko
.....
/archiwista zakładowy/

Dawid Dymyński
.....
/przeprowadzający
kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**.

