

Znak sprawy: O-I/402-2/09

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI
WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO**

Urzędu Stanu Cywilnego w Mielnie
ul. Bolesława Chrobrego 10
76-032 Mielno

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **27.03.2009 r.** **Ryszard Niebieszczański** – dokumentalista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2009, – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Lidii Latochy** – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mielnie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została **utworzona w 1973 r.**, na podstawie Dekretu z dnia 8 czerwca 1955 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1955 r. Nr 25, poz. 151 z późn. zm.) nie posiada Regonu – posługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy w Mielnie.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **Zbigniew Choiński** - Wójt Gminy Mielno.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski** (zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych 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 (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami), zaś nadzór nad rejestracją stanu cywilnego (zgodnie z art. 8 pkt 1 powyższej Ustawy z dnia 29 września 1986 r.) sprawuje właściwy Minister do spraw Administracji Publicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** – Uchwała Nr IX/45/2003 Rady Gminy Mielno w sprawie Statutu Gminy Mielno z dnia 30 czerwca 2003 r. ze zm. (Uchwała Nr X/89/07 Rady Gminy Mielno z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mielno).

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Wewnętrzne Nr 6/2008 Wójta Gminy Mielno z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mielnie ze zm. (Zarządzenie Wewnętrzne Nr 41/2008 Wójta Gminy Mielno z dnia 29 października 2008 r. w sprawie



zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Wójta Gminy Mielno w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mielnie).

(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od 1988 r. i **nie jest** w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **26 czerwca 2006 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane** od ostatniej kontroli problemowej.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (**uzgodnione, nie uzgodnione** z archiwum państwowym)*

a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z 1999 r. z późn. zmianami wprowadzonymi i ogłoszonymi w Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.) – obowiązuje od 01 stycznia 2000 roku.

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636, załącznik nr 2).

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** –

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych 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 (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami).

(nazwa, data i tytuł normatywy)

II. Ustalenia kontroli

1. Kontrolą objęto stan uporządkowania, warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zbiór dokumentacji przechowywany w USC obejmuje:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości -**3,57 mb. (113 j.a.)** z lat **1973-2009**

kategorii B w ilości -**0,50 mb.** z lat **1974-2009**

w tym akta kategorii "B-50" – **0,05 mb.** z lat **1993-2009**

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów i dokumentacja



dotycząca wpisywania treści zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg s.c. która przechowywana jest w pokoju Kierownika USC. Akta kat. B – dokumentacja niearchiwalna z zakresu administracji i nadzoru (m.in. zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego, decyzje na sprostowanie błędów pisarskich, decyzje na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem terminu, zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego, odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego,) w tym akta kat. B-50 (transkrypcje aktów s.c., wnioski o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego). Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów wpisywana jest do ksiąg metrykalnych na bieżąco.

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.) Akta przejęte z byłego USC w Sarbinowie z lat 1955-1959:

- **księgi urodzeń** – 0,10 mb. (6 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,01 mb. (1 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń – 0,08 mb. (4 j.a.)
- **księgi małżeństw** – 0,04 mb. (4 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,01 mb. (1 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,04 mb. (1 j.a.)
- **księgi zgonów** – 0,04 mb. (4 j.a.)
- skrowidze alfabetyczne – 0,01 mb. (1 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów – 0,01 mb. (1 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,18 mb. (14 j.a.), skrowidze alfabetyczne: 0,03 mb. (3 j.a.), akta zbiorowe: 0,13 mb. (6 j.a.). **Razem: 0,34 mb. (23 j.a.).**

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skrowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów, wytworzone przez USC w Sarbinowie z lat 1955-1959 (akta z lat 1960-1972, gdy USC mieściło się w Mścicach znajdują się w USC w Będzinie).

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

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **4,41 mb**, w tym * *)

- kategoria A –**3,91 mb.** z lat **1955-1959 i 1973-2009**
- kategoria B –**0,50 mb.** z lat **1974-2009**
- w tym akta kategorii "B-50" – **0,05 mb.** z lat **1993-2009**

3. *Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 1 i 2, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)* – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli zbiór akt kat. A powiększył się o 0,25 mb. (33 j.a.). Poprzednio nie wykazano dokumentacji niearchiwalnej kat B oraz akt kat. A, innych niż księgi, skrowidze do ksiąg i akta zbiorowe.

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 28 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych 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 (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.) – na dzień przeprowadzenia kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych). Akta kat. A są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Prowadzone są również skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Akta zbiorowe przechowywane są w tekturowych skoroszytach umieszczonych z kolei w sztywnych teczkach wiązanych tasiemkami oraz w segregatorach. Dokumentacja niearchiwalna kat. B umieszczona jest we właściwie opisanych teczkach.

6. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **nie**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **nie**, w podziale na kat. A i kat. B – **nie**,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **nie**,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **nie**,
- e) ewidencję wypożyczeń – **nie**,
- f) inne środki ewidencyjne – skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg.

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – brakowanie nie miało miejsca.

Jednostka kontrolowana **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

8. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce – **od poprzedniej kontroli materiałów archiwalnych nie przekazywano**.

9. Osobą odpowiedzialną za dokumentację USC jest Pani **Lidia Latocha** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny.

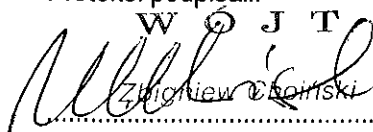
10. Zbiór dokumentacji przechowywany jest w pokoju biurowym Kierownika USC w metalowej szafie ogniotrwałej. Pomieszczenie jest należycie zabezpieczone przed włamaniem (kraty w oknach) i pożarem (atestowana gaśnica proszkowa). W pokoju znajdują się również termometr z higrometrem, umożliwiającą kontrolowanie temperatury i wilgotności powietrza.

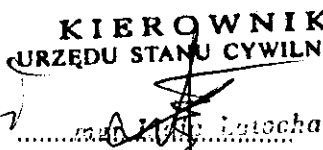
11. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).....

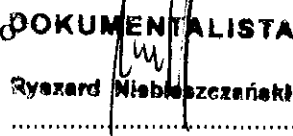
12. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – **zaleceń nie wydano**.

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

Protokół podpisali:

W O J T

Zbigniew Chojński
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO

Lidia Latocha
(archiwista zakładowy)

DOKUMENTALISTA

Ryszard Niebieszczanski
(przeprowadzający kontrolę)

Dokument nie zawiera treści nieuprawnione ujawnienie informacji publicznej lub interesu publicznego lub prawnej chronionej informacji osobistej
data: 2012.05.08
data: 2012.05.08