

Znak sprawy: O-I/402-7/12

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. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 22 marca 2012 r. **Aneta Melonek**- starszy archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 2/2012 -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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 **Olga Roszak-Pezala** – Wójt Gminy Mielno.-----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin (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), 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.-----

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr IX/45/2003 Rady Gminy Mielno z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mielno oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie wewnętrzne Nr 3/2012 Wójta Gminy Mielno z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mielnie.-----

(daty 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.** -----

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – tak, nie *) -----

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **27 marca 2009 r.** (kontrola problemowa). -----

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu – **nie było kontrolowane** od ostatniej kontroli.-

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

- a) **instrukcja kancelaryjna** – załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- 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 normatywu)

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 – **4,15 mb, (126 j.a.)** z lat **1973-2011**

kategorii B w ilości - ----- **mb**, ----- z lat -----

w tym akta kategorii "B-50" ----- **mb**, z lat ----- i „BE-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 -----

- **elektronika 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

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., -----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, sztuk mat. wyjść., z lat -----
kategorii B w ilości -----tytułów (tematów), -----sztuk z lat -----
nierozpoznana, w ilości -----sztuk, z lat -----
inne w ilości -----sztuk, z lat -----

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi
oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skrowidze alfabetyczne do poszczególnych serii
ksiąg oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów. 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.)
- skorowidze 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.), skorowidze alfabetyczne: 0,03 mb. (3 j.a.), akta zbiorowe: 0,13 mb. (6 j.a.). **Razem: 0,34 mb. (23 j.a.).**

Łącznie dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości -**0,34 mb (23 j.a.)** z lat **1955-1959**

kategorii B w ilości - **mb.** z lat

w tym akta kategorii "B-50" – --- **mb.** z lat

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze 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). -----

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **4,49 mb**, w tym **)

- kategoria A – **4,49 mb (149 j.a.)** z lat **1955-2011**-----

- kategoria B - -----**mb** -----**z lat** -----

w tym akta kategorii "B-50" **mb** z lat ----- i „BE-50” ----- **mb** z lat -----

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 0,58 mb. -----

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie art. 5 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późniejszymi zmianami), § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. 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. Z 1998 r., Nr 136, poz. 884 z późn. zm.) -----

(podać podstawę prawną przejęcia)

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).

Akta kat. A są właściwie kwalifikowane i opisane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Prowadzone są również skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Akta zbiorowe umieszczane są w kopertach znajdujących się w segregatorach. W aktach zbiorowych występują metalowe elementy.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii Archiwum państwowego – ~~tak~~ – nie* przez: -----
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*) -----
Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. -----

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 archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – ~~tak~~, – nie *),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – ~~tak~~, – nie *),
- e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~, – nie *),
- f) inne środki ewidencyjne – skorowidze alfabetyczne do poszczególnych serii ksiąg.-----

9. Ocena prowadzenia ewidencji: -----

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC.-----

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – -----

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie*~~, ~~za zezwoleniem~~,
~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce -----

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, ~~nie ma*~~) zezwolenia generalnego na brakowanie. -----

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce. -----

14. Kierownikiem Archiwum USC, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Lidia Latocha** zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu~~, ~~w innej formie*~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ~~ukończony~~, ~~nie ukończony*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

W Archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ----- osoba(y), na pół etatu ----- osoba(y), w innej formie ----- osoba(y), posiadająca(e) ~~ukończony~~, ~~nieukończony*~~ w ----- r. kurs archiwalny stopnia -----

15. Warunki pracy w archiwum USC są dobre, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: archiwista posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenie do pracy. -----

16. Lokal archiwum USC (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Zbiór dokumentacji przechowywany jest w metalowej szafie ogniotrwalej, znajdującej się w pokoju biurowym Kierownika USC o powierzchni około 13 m² usytuowanym na parterze budynku Urzędu Gminy. Pomieszczenie jest należycie zabezpieczone przed włamaniem (kraty w oknach) i pożarem (atestowana gaśnica proszkowa). W pokoju znajdują się również termometr z higrometrem, umożliwiające kontrolowanie temperatury i wilgotności powietrza. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu na parterze wynosiła 21° C, zaś wilgotność 45 % RH. **Rezerwa magazynowa wynosi około 1,00 mb.**

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane

ustnie).

a. Według oświadczenia osoby obecnej podczas kontroli, kontrolującemu udostępniono wszystkie pomieszczenia, zawierające materiał archiwalny USC.

b. W USC w Mielnie funkcjonuje od 2005 r. komputerowy system rejestracji aktów stanu cywilnego o nazwie USC WIN SIGNITY, którego kopie zapasowe przechowywane są na płytach CD. Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. Księgi s.c. nadal są prowadzone w sposób tradycyjny. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Mielnie nie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

18. 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

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO**

(kierownik zakładu)

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Aneta Melonek

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

Zweryfikowano na zgodność
z ustawą o ochronie
danych osobowych
23.04.2012
data podpis

Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę interesu państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli lub jednostki organizacyjnej

*) niepotrzebne skreślić

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

data