

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.18.2013

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI
ARCHIWALNYMI WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO
Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach
ul. Witosa 16
84-312 Cewice**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. nr 123, poz. 698 z 2011r. z póź. zm).

I INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 21 sierpnia 2013 r. Bożena Turalska archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 2/2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Emilia Błauciak - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: na podstawie dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 1945 r. nr 48, poz. 272 z późn. zm.), nie posiada Regonu – posługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy w Cewicach.

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan mgr inż. Jerzy Pernal – Wójt Gminy Cewice.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski (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. z 2011 r. nr 212, poz.1264) 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 VIII/45/99 Rady Gminy Cewice z dnia 9 sierpnia 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Cewice z późniejszymi zmianami: uchwała nr XXXIX/263/01 Rady Gminy Cewice z 30 sierpnia 2001 r., uchwała nr VIII/55/03 Rady Gminy Cewice z dnia 25 kwietnia 1993 r., uchwała nr II/3/06 Rady Gminy Cewice z dnia 1 grudnia 2006 r., uchwała nr XXI/176/2012 Rady Gminy Cewice z dnia 29 grudnia 2012 r.

Regulamin organizacyjny –zarządzenie nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1996 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 19 marzec 2010 r.

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

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

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (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).....

(data i pełny tytuł normatywu)

II USTALENIA KONTROLI

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

a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategorii A w ilości 6,83 mb. (326 j.a.) z lat 1946 - 2013

kategorii B w ilości..... jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości..... jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości..... mb, z lat

- techniczna

kategorii A w ilości..... jedn.inw., z lat.....

kategorii B w ilości.....jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilościmb..... 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..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategorii B w ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne

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:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk, sztuk mat. wyjść z lat.....
kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....
nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach przechowywane są materiały archiwalne własne lat 1946-2013, materiały archiwalne odziedziczone z lat 1909-1958 oraz dokumentacja niearchiwalna własna. Materiały archiwalne to księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona jest na bieżąco w wersji elektronicznej i papierowej.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a) - według wykazu załączonego do protokołu kontroli.

Łącznie dokumentacja odziedziczona (aktowa) – 2,14 mb. (117 j.a.)

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne dla urodzeń, małżeństw, zgonów i oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1909-1958 USC wymienionych w załączniku do protokołu kontroli.

c) dokumentacja zdeponowana (obce), (jak w punkcie II.b) /

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 8,97 mb (443 j.a.) w tym

kategoria A – 8,97 mb. (443 j.a.) z lat 1909 - 2013

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 do poprzedniej kontroli ilość przechowywanych materiałów archiwalnych zwiększyła się o 0,15 mb. Stan fizyczny materiałów archiwalnych jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – na podstawie art. 5, ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.); § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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 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 jest materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów. Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest bardzo dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum Urzędu Gminy w Cewicach regularnie spisami zdawczo-odbiorczymi. Obecnie trwają prace remontowe w lokalu, w którym przechowywane są materiały archiwalne USC. Dokumentacja została bardzo dobrze zabezpieczona przed szkodliwymi czynnikami.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez – pracowników jednostki organizacyjnej w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

8. 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

9. Ocena prowadzenia ewidencji:-----

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

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – odbyło się w 2009 r. – zgoda nr 86/13 z dnia 17 czerwca 2013 r. w ramach brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Cewicach. Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce – 22 marca 2013 r. i objęło materiały archiwalne z USC Okalice w ilości 0,02 mb. (3 j.a.) z 1912 r., USC Osowo Lęborskie w ilości 0,03 mb. (1 j.a.) z lat 1907-1912, USC Krępkowice w ilości 0,03 mb. (1 j.a.)

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Emilia Błauciak – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu – osoba, w innej formie posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony*) w ...-... r. kurs archiwalny stopnia-.... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...-...osoby, na pół etatu...-...osoba, w innej formie...-...osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ...-...r. kurs archiwalny stopnia....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: (dobre, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ: .

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – materiały archiwalne USC przechowywane są w wyodrębnionym pomieszczeniu usytuowanym na drugim piętrze Urzędu Gminy w Cewicach. Jest to lokal o powierzchni 6,90 m² wyposażony w ognioodporne szafy, biurko z nadstawką, gaśnicę proszkową z ważną legalizacją. Okna pomieszczenia są okratowane.

W pomieszczeniu znajduje się czujka p.poż. i czujka na ruch. Lokal jest wyposażony w termometr i higrometr. W dniu przeprowadzanej kontroli termometr wskazywał 23 °C, a higrometr 44 % wilgotności powietrza. Rezerwa magazynowa wynosi 3 mb.

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

w Urzędzie Stanu Cywilnego w Cewicach funkcjonuje komputerowy system rejestracji stanu cywilnego o nazwie - PB USC „Technika” z którego kopie zapasowe przechowywane są na odrębnym serwerze Urzędu Gminy w Cewicach. Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego. Księgi stanu cywilnego prowadzone są w wersji elektronicznej i tradycyjnej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – podczas ostatniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali:

WOJT

.....mgr inż. Jerzy Pernal

Kierownik jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

Emilia Błażczak
mgr Emilia Błażczak

.....
archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

.....*Bożena Turalska*.....

przeprowadzający kontrolę

URZĄD STANU CYWILNEGO
84-312 w Cewicach
ul. W. Witosa 16
woj. pomorskie

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić.

DOKUMENTACJA ODZIEDZICZONA

L.P.	NAZWA USC [OPCJONALNIE NAZWA NIEMIECKA]	RODZAJ KSIĘGI	KSIĘGI			SKOROWIDZE			AKTA ZBIOROWE		
			DATY SKRAJNE	ILOŚĆ JEDN. ARCH.	WIELKOŚĆ W MB	DATY SKRAJNE	ILOŚĆ JEDN. ARCH.	WIELKOŚĆ W MB	DATY SKRAJNE	ILOŚĆ JEDN. ARCH.	WIELKOŚĆ W MB
1.	Urząd Stanu Cywilnego Bukowina [Buckowin]	URODZENIA	1909-1925	2	0,069	-	-	-	-	-	-
			1929-1937	3	0,038						
		MAŁŻEŃSTWA	1900-1937	5	0,086	-	-	-	-	-	-
		ZGONY	1900-1937	6	0,105	-	-	-	-	-	-
		ŁĄCZNIE	-	16	0,298	-	-	-	-	-	-
2.	Urząd Stanu Cywilnego Krępkowice [Krampkewitz]	URODZENIA	1913-1938	2	0,066	-	-	-	-	-	-
		MAŁŻEŃSTWA	1900-1938	3	0,068	-	-	-	-	-	-
		ZGONY	1900-1945	3	0,085	-	-	-	-	-	-
		ŁĄCZNIE	-	8	0,219	-	-	-	-	-	-
3.	Urząd Stanu Cywilnego Okalice [Occalitz]	URODZENIA	1913-1920	8	0,121	-	-	-	-	-	-
		MAŁŻEŃSTWA	1913-1919	7	0,041	-	-	-	-	-	-
		ZGONY	1913-1920	8	0,069	-	-	-	-	-	-
		ŁĄCZNIE	-	23	0,231	-	-	-	-	-	-

4.	Urząd Stanu Cywilnego Osowo [Wussow]	URODZENIA	1913-1937	4	0,119	-	-	-	-	-	-
		MAŁŻEŃSTWA	1907-1937	3	0,078	-	-	-	-	-	-
		ZGONY	1907-1937	3	0,085	-	-	-	-	-	-
		ŁĄCZNIE	-	10	0,282	-	-	-	-	-	-
5.	Urząd Stanu Cywilnego Łebunia [Labuhn]	URODZENIA	1907-1946	8	0,237	-	-	-	1955-1958	4	0,06
			1955-1958	3	0,031						
		MAŁŻEŃSTWA	1900-1947	10	0,244	-	-	-	1955-1958	4	0,08
			1955-1958	3	0,023						
		ZGONY	1900-1946	7	0,177	-	-	-	1955-1958	4	0,04
			1955-1958	3	0,027						
ŁĄCZNIE	-	34	0,739	-	-	-	-	12	0,18		
6.	Urząd Stanu Cywilnego Maszewo Łęborskie	URODZENIA	1955-1957	2	0,019	-	-	-	1956-1957	2	0,03
		MAŁŻEŃSTWA	1955-1957	2	0,017	-	-	-	1955-1957	3	0,06
		ZGONY	1955-1957	2	0,018	-	-	-	1955-1957	3	0,045
		ŁĄCZNIE	-	6	0,054	-	-	-	-	8	0,135