



PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Kontrola problemowa dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych

Nr 4/2013

Urząd Stanu Cywilnego w Drezdenku
ul. Warszawska 1
66-530 Drezdenko

Podstawą prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **21.03.2013 r.** Agnieszka Niekrasz – st. archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.; nr upoważnienia do kontroli: A.G.0103.1.2013 w obecności Pani Wandy Głogowiec kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Pani Ewy Śpiewak zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku..

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 15 listopada 1945 r. (pierwszy akt urodzenia). Podstawą działalności USC był dekret z 25 września 1945 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. 1945 nr 48 poz. 272). Obecnie kieruje nią Pani Wanda Głogowiec kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku, ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko. Organem nadrzędnym i kontrolującym jest: Wojewoda Lubuski, 66-400 Gorzów Wlkp. ul. Jagiellończyka 8.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **statut** – Statut Miasta i Gminy w Drezdenku (wprowadzony uchwałą Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 18 czerwca 2009 r. (XXXVI/266/2009); **regulamin**: Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drezdenku (wprowadzony zarządzeniem nr 3.2013 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 13 lutego 2013 r.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: — .

5. Jednostka kontrolowana jest – r. na mocy decyzji –; w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) — tak, nie*).

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **28 lipca 2010 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: **nie było.**

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2;
- c) instrukcja archiwalna: nie dotyczy
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
 - *Ustawa z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1986 r. Nr 36, poz. 180)*
 - *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. z 1998 r. Nr 136, poz. 884)*

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

Akta kategorii „A” są przekazywane do archiwum zakładowego na bieżąco. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi księgi stanu cywilnego, skorowidze do sporządzonych aktów, rejestry przyjętych oświadczeń woli, wydaje decyzje i postanowienia. Księgi stanu cywilnego, akty zbiorcze oraz skorowidze prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986 r. Akta zbiorcze przechowywane są w sposób uporządkowany, niebudzący zastrzeżeń. Dokumenty mające wpływ na treść aktu stanu cywilnego sporządzonego w okresie wcześniejszym są dokładane do akt zbiorowych danego aktu na bieżąco. Przyjęte oświadczenia woli, decyzje oraz postanowienia Urząd Stanu Cywilnego w Drezdenku wpisuje w osobnym rejestrze. Przypiski zawierające informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczące tej samej osoby są zamieszczane pod treścią aktu stanu cywilnego na bieżąco.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna :

- **aktowa:**

kategorii A w ilości **36,35 m.b. (362 j.a.)**, z lat 1945–2012

kategorii B w ilości **2,40 m.b.**, z lat 1999–2012

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B-50” —

nierozpoznana w ilości: — m. b., 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.: —, 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 mat. wyjś., 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**

Akta kategorii „A” z lat 1945-2012 w ilości 36,35 m.b.

Księgi USC z lat 1945-2011 – 6,55 m.b. – 362 j.a. .

- Księgi urodzeń 1945-2011 – 3,75 m.b. – 102 j.a.
- Księgi małżeństw 1945-2011 – 1,40 m.b. – 62 j.a. (w tym 1 j.a. – parafii rzym.-kat.)
- Księgi zgonów 1945-2011 – 1,40 m.b. – 62 j.a. (w tym 1 j.a. – parafii rzym.-kat.)
- Akta zbiorcze 1945-2012 – 28,50 m.b.
- Skorowidze 1945-2012 – 135 j.a. – 1,20 m.b. (od 2006 r. do każdej księgi jeden skorowidz drukowany)
- Kronika USC 1945-1986 – 1 j.a. – 0,10 m.b.

W USC prowadzona jest także kronika. Założono ją w roku 1984 i obejmuje lata 1945-1986.

Akta kategorii „B” z lat 1999-2012 w ilości - 2,40 m.b.:

- Rejestry zaświadczeń o wpisach dokumentów w księgach lub o ich braku 1999-2012
- Rejestry zawiadomień o przypiskach do akt 1999-2012
- Wnioski o odpisy zupełne 2004-2012 Wnioski o odpisy skrócone 2004-2011
- Decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego 2005-2012
- Zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa 2004-2011
- Zaświadczeni konkordatowe 2004-2012
- Zmiana imion i nazwisk 2004-2011

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):

b) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b):

Przechowywane są także akta po zlikwidowanych Urzędach Stanu Cywilnego – łącznie jest szacunkowo 6,10 m.b. (183 j.a.) materiałów archiwalnych z lat 1945-1975:

Niegosław z lat 1949–1959 w ilości 34 j.a. – 0,50 m.b.

- Księgi urodzeń – 9 j.a. – 5 j.a. skorowidze
- Księgi małżeństw – 9 j.a. – 1 j.a. skorowidz
- Księgi zgonów – 9 j.a. – 1 j.a. – skorowidz
- Akta zbiorcze – 1 m.b.

Nowe Drezdenko z lat 1949-1959 w ilości 30 j.a. - 0,50 m.b.

- Księgi urodzeń - 8 j.a. – 4 j.a. skorowidze
- Księgi małżeństw – 8 j.a. – 1 j.a. skorowidz
- Księgi zgonów – 8 j.a. – 1 j.a. skorowidz
- Akta zbiorcze – 0,40 m.b.

Drawiny z lat 1955-1969 w ilości 30 j.a. – 0,40 m.b.

- Księgi urodzeń – 11 j.a.
- Księgi małżeństw – 10 j.a.
- Księgi zgonów – 9 j.a.
- Akta zbiorcze – 0,30 m.b.
- Skorowidze są włączone do ksiąg

Gościm z lat 1949-1975 w ilości 0,60 m.b. – 44 j.a.

- Księgi urodzeń – 16 j.a. – 1 j.a. skorowidz
- Księgi małżeństw – 15 j.a. – 1 j.a. skorowidz

- Księgi zgonów – 13 j.a. – 1 j.a. skorowidz
- Akta zbiorcze – 0,40 m.b.

Goszczanowo z lat 1955-1957 w ilości 0,20 m.b. – 6 j.a.

- Księgi urodzeń – 2 j.a.
- Księgi małżeństw – 2 j.a.
- Księgi zgonów – 2 j.a.

Rapin z lat 1955-1957 w ilości 0,20 m.b. – 6 j.a.

- Księgi urodzeń – 2 j.a.
- Księgi małżeństw – 2 j.a.
- Księgi zgonów – 2 j.a.

Trzebiecz z lat 1945-1959 w ilości 0,60 m.b. – 33 j.a.

- Księgi urodzeń – 12 j.a.- 6 j.a. skorowidze
- Księgi małżeństw – 7 j.a. – 1 j.a. skorowidz
- Księgi zgonów – 6 j.a. – 1 j.a. skorowidz
- Akta zbiorcze – 1 m.b.

Księga urodzeń z roku 1945 zawiera także urodzenia niemieckiego Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebieczu z lat 1934-1938 wraz ze skorowidzem.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: **44,85 m.b., w tym**):**

- **kategoria A: 42,45 m.b.**
- **kategoria B: 2,40 m.b.;**

w tym:

- kategoria BE 50: —.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):

W trakcie bieżącej kontroli ustalono, że księgi stanu cywilnego są w dobrym stanie fizycznym. Najbardziej zniszczone oprawy zostały w ciągu trzech ostatnich lat poddane pracom introligatorskim. Zbyt grube księgi stanu cywilnego zostały podzielona na tomy. Kolejny etap prac to wymiana starych segregatorów, w których przechowywane są akta zbiorowe do ksiąg. Najstarsze segregatory są już mocno zużyte a ich metalowe elementy grożą rdzewieniem. Dbanie o stan fizyczny materiałów archiwalnych wytwarzanych przez Urzędy Stanu Cywilnego reguluje 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 § 22.1- 3 Dz. U. 1998 nr 136 poz. 884).

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): —.

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): — .

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: — po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego — ~~tak~~ - ~~nie*~~ przez: **nie była**, 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 kategorie A i 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: „Technika”- Gliwice program dla urzędów stanu cywilnego z zakresu rejestracji i sporządzania aktów stanu cywilnego. Obecnie wszystkie akty stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) z Drezdenka z lat 1985-2013 ok. 60 tys. rekordów są wprowadzone do bazy Technika.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: —.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: —.

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

Nie udostępnia się akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio: akt nie brakowano.

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: —.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku jest Pani Wanda Głogowiec kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku, zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół-etatu, w innej formie~~), posiadająca wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ~~ukończony~~, nieukończony* kurs archiwalny stopnia I.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~), ponieważ: archiwum zakładowe mieści się w magazynie przylegającym do pokoju biurowego Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku, jest suche i przestronne.

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

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku znajduje się na parterze budynku Urzędu Miejskiego. Na magazyn archiwalny jest wydzielone osobne pomieszczenie. Ma ono około 15 m² powierzchni. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorcze przechowywane są na regałach kompaktowych. Jest tu oświetlenie elektryczne, brak okna, wentylacja grawitacyjna, regularnie legalizowana gaśnica proszkowa. Solidne drzwi wejściowe do magazynu - metalowe, zamykane na zamek typu Gerda. Zainstalowany jest także elektroniczny system antywłamaniowy. Celem kontroli warunków klimatycznych panujących w magazynie zamontowany jest termometr z higrometrem.

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

—

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

Zalecenie pokontrolne znak sprawy: 4020-20/2010 z dn. 15 lipca 2010 r. zostało w całości zrealizowane. Dotyczyło poddania pracom introligatorskim uszkodzonych ksiąg stanu cywilnego.

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

Protokół podpisali:
BURMISTRZ

Małgorzata Pietruszak
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO

Wanda Górniewicz
.....
(archiwista zakładowy)

STANOWISKO DS. NARASTAJĄCEGO
ZASOBÓW ARCHIWALNEGO
STARSZY ARCHIWISTA

mgr Agnieszka Niekrasz
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 — jednostka kontrolowana

egz. nr 2 — AP w Gorzowie Wlkp.

*) niepotrzebne skreślić

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