

Znak sprawy: 402-06/07

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Siemyślu  
ul. Kołobrzeska 14  
78-123 Siemyśl

*(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 przeprowadzili w dniu 16.04.2007 r. mgr Katarzyna Królczyk – Kierownik Oddziału IV Archiwum Państwowego w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 1/2007, mgr Ryszard Marczyk – Kierownik Oddziału II Archiwum Państwowego w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 7/2007 – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej **Grażyny Tkaczyk** – Kierownika USC w Siemyślu.....

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r. i nie posiada własnego regonu, posługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy w Siemyślu.....

*(data i pełna nazwa aktu prawnego)*

Obecnie kieruje nią **mgr Zenon Malinowski** – Wójt Gminy Siemyśl .....

*(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)*

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski .....

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut-Uchwała Nr XXXIII/6/2003 Rady Gminy Siemyśl z dnia 30 kwietnia 2003 r. oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 11/2003 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 29 styczeń 2003 r. z późn. zm.....

*(daty i pełne nazwy aktów prawnych)*

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – do czerwca 1999 r. USC funkcjonowało jako t.o.a.p. a następnie od lipca 1990 jako jednostka samorządowa – Urząd Gminy w Siemyślu.....

*(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)*

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 29 czerwca 2004 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 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. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).....  
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna – .....
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1988 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 protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884, § 22, ust.1).....

## 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 są przestrzegane.....

### 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

##### - **aktowa:**

kategorii A w ilości – 2,10 mb (98 j.a.) z lat 1946-2006,

kategorii B w ilości - .....mb..... z lat

w tym akta kategorii "BE 50" lub "B-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 .....-.....jedn. inw. ....-..... j.a., z lat .....

nierozpoznana w ilości.....-.....mb,.....-.....rysunków, z lat.....-.....

##### - **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

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

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

##### - **kartograficzna**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedn. arch. (arkuszy), z lat.....-.....  
kategorii B w ilości.....-.....jedm. 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 są następujące: Materiały archiwalne wytworzone przez USC są w dobrym stanie zachowania fizycznego, tworzą je księgi urodzeń, małżeństw, zgonów oraz akta zbiorowe z lat 1946-2006. Księgi posiadają skorowidze alfabetyczne. Ogółem w registraturze przechowuje się **98 j.a. - 2,10 mb.**

b) dokumentacja odziedziczona – tworzą ją następujące zespoły archiwalne, na które składają się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów:

- USC w Byszewie (4 j.a. z lat 1955-1957),
- USC w Gorawinie (5 j.a. z lat 1955-1959),

uzupełnieniem w/w zespołów są 3 j.a. akt zbiorowych oraz skorowidz – 1 j.a. dot. obydwu tych USC;

- USC w Charzynie (38 j.a. z lat 1946-1959), ksiąg, akt zbiorowych i skorowidzów.....

Ogółem dokumentacja odziedziczona liczy **51 j.a. – 2,00 mb.** .....

b) dokumentacja zdeponowana /obca/ – nie dotyczy.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **4,10 mb**, w tym \* \*)

- kategoria A - **4,10 mb, 149 ja.** z lat 1946-2006
- kategoria B - ..... mb.

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

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - ustawa o narodowym zasobie i archiwach w Dz.U. z 1983 r. Nr 38, poz.173 z późn. zm. ....

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). Stan uporządkowania zasobu jest prawidłowy i zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.....

#### 7. 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, tj.: urodzeń, małżeństw, zgonów.....

8. Ocena prowadzenia ewidencji - prawidłowa.....

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w registraturze, na stanowisku pracy.....

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta prawidłowo.....

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie\*), za zezwoleniem, bez zezwolenia\* archiwum państwowego, ostatnio: nie dotyczy .....

(data)

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

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - nie przekazywano.....

13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg i ich właściwe zabezpieczenie w registraturze jest – Grażyna Tkaczyk- Kierownik USC w Siemysłu, posiada wykształcenie średnie i nie ma ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego. Zadania dotyczące prowadzenia archiwum zostały ujęte w zakresie czynności .....

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym – czynności archiwalne są wykonywane na stanowisku pracy, w registraturze.....

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

Akta USC są przechowywane w registraturze, która jest odpowiednio zabezpieczona. Akta przechowuje się w metalowej zamykanej szafie. Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed kradzieżą (monitoring) oraz pożarem. W przypadku, gdy zajdzie potrzeba przekazania akt do archiwum zakładowego – takie archiwum posiada Urząd Gminy w Siemysłu. 16. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

16. W czasie kontroli otrzymano:.....-

17. 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:

**Z up. WÓJTA**  
mgr Krzysztof Pelechaty  
SEKRETARZ GMINY

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK**  
Urzędu Stanu Prawnego  
Grażyna Tkaczyk

.....  
(archiwista zakładowy)

**KIEROWNIK ODDZIAŁU I**  
mgr Katarzyna Królczyk

**KIEROWNIK ODDZIAŁU II**  
mgr Ryszard Andrzej Marczyk

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

**URZĄD GMINY SIEMYŚL**  
ul. Kołobrzaska 14  
78-123 Siemyśl  
Załączniki: (1)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.  
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 - AP w Koszalinie

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych