

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
tel./fax 342-26-22, 346-21-81
skrytka pocztowa 149
75-950 K O S Z A L I N
NIP 6691878374 Reg. 000001092

p. J. Kaczyk
do wiadomości: Sekretarz Gm.


Pan
mgr Zenon Kalinowski
Wójt Gminy

Urząd Gminy Siemysł
ul. Kołobrzeska 14
78-123 Siemysł

Urząd Gminy Siemysł
W P E Y N E Ł O

07 LIP. 2004
1050/04
(COPIE)

Nasz znak
402-19/2004

Data
2004. 06. 29

Dotyczy założeń pokontrolnych


Archiwum Państwowe w Koszalinie informuje, że w dniu 29. 06. 2004r. nasz przedstawiciel mgr Maria Hankiewicz przeprowadziła kontrolę zasobu archiwalnego Urzędu Stanu Cywilnego w Siemysłu.

Kontrola odbyła się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2002r., nr 171, poz. 1396 ze zmianami).

W wyniku kontroli stwierdzono: materiał archiwalny jest tworzony, opisany i zewidencjonowany zgodnie z przepisami.

Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie


mgr Sławomir Miara

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
tel./fax 342-26-22, 346-21-81
skrytka pocztowa 49
76-1000 Jachów
NIP 6691878374 Reg. 000001092

Znak sprawy: 402-19/2004r.

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Siemysłu
ul. Kołobrzeska 14
78-123 Siemysł

(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. 2002r. Nr 171, poz. 1396 ze zmianami).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 29. 06. 2004r. mgr Maria Hankiewicz - Kierownik Oddziału IV Archiwum Państwowego w Koszalinie.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

nr upoważnienia do kontroli: 1/2004.....

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani Grażyny Tkaczyk - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Siemysłu

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946r. na mocy ustawy nie posiada Regonu-
posługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy w Siemysłu.....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią mgr Zenon Kalinowski – Wójt Gminy.....

(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 33/VI/03
Rady Gminy Siemysł z dnia 30 kwietnia 2003r.....

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie nr 11/03 Wójta Gminy Siemysł z dnia 29. 01. 2003r.
ze zmianami Zarządzenie nr 41/03 Wójta Gminy Siemysł z dnia 31. 12. 2003r.....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do czerwca 1990r. w strukturze tosp. a następnie w
strukturze samorządowej-Urząd Gminy Siemysł.....

(poprzez jakie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1988r.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło: 21. 06. 2000r.....

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: 10. 10. 2003r. przez Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. nr 112, poz. 1319) ze zmianami (Dz. U. nr 69, poz. 636).....

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. (Dz. U. nr 69, poz. 636).....

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26. 10. 1998r. (Dz. U. nr 136, poz. 884).....

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne.....

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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. Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z przepisami.....

2. Zbiór dokumentacji **). W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości (95j.a.) 2,00 mb, z lat 1946-2004

kategorii B w ilości - mb, z lat -

w tym akta,

kategorii B-50 - mb, z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **techniczna:**

kategorii A w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -

kategorii B w ilości - mb, - jedn. inw. - j.a., z lat -

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

- **elektroniczna 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 - jedn. inw., - j.a. (arkuszy), z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw., - j.a. (arkuszy), z lat -
 nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości - jedn. inw.(nagrań) - czasu nagrań, z lat -
 kategorii 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 -

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji. Jest ona zachowana w dobrym stanie. Są to Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów. z lat 1946 – 2004 oraz Akta zbiorowe z lat 1946-2004, a także Skorowidze alfabetyczne do poszczególnych Ksiąg. Łącznie jest 2,00mb.(95 j.a.). Są to akta własne USC w Siemysłu. W USC są przechowywane również akta dziedziczone.

a) 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.). Są to Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z byłego USC Byszewo z lat 1955-1957 w ilości 4 j.a. , USC Gorawino z lat 1955-1959 w ilości 5 j.a. oraz 3 j.a. Akt zbiorowych i 1 j.a. skorowidzy dotyczących obydwu tych USC, USC Charzyno z lat 1946-1959 w ilości 38 j.a. Ksiąg, Akt zbiorowych i skorowidzy. Łączna ilość 51 j.a. – 2,00mb.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 4,00 mb, w tym * *)

- kategoria A (146 j.a.) 4,00 mb, z lat 1946-2004

- kategoria B - mb, z lat -

w tym:

- kategoria B-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 zasobu jest dobry.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia). Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2002r., Nr 171, poz. 1396 ze zmianami).....

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). Materiał archiwalny jest klasyfikowany i kwalifikowany zgodnie z przepisami.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez:....., 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 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 rodzajów Ksiąg.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: jest zgodna z przepisami.....

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: na stanowisku pracy

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta nie są udostępniane.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego, ostatnio:.....
(data)

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

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

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pani Grażyna Tkaczyk – Kierownik USC w Siemysłu, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny, ale archiwum prowadzone jest wzorowo.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba (y), na pół etatuosoba (y), w innej formieosoba (y), posiadająca (e) ukończony, nieukończony*) wr. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.....

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

Lokal archiwum to jedno pomieszczenie o powierzchni 8m², w którym akta USC przechowywane są w szafach metalowej i drewnianej. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem i innymi czynnikami ujemnymi.....

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zaleceń nie wydano.....

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
.....
.....
Wójt Gminy Siemysły
ul. Katowieszka 14
78-123 SIEMYSŁY

.....
.....
(osoba zlecająca)

KIEROWNIK JEDZIAŁU IV
.....
mgr Maria Hankiewicz
.....

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

*1 niepotrzebne skreślić
**1 wpisać znak "x", jeżeli brak jest danych