

Znak sprawy: 04.421.51.2013

Protokół Kontroli problemowej Archiwum Zakładowego Urząd Stanu Cywilnego w Morzeszczynie

83 – 132 Morzeszczyn, ul. 22 Lipca 4.

/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. Zmianami)

I. Informacje wstępne :

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **26.06.2013**, mgr **Dominik Żelobowski - archiwista**
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.1.2013**,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Ireny Kasper – kierownik USC**
/ imię i nazwisko ,stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona:**1945r.**.....

obecnie jej kierownikiem jest: ...**Wójt – Pan Piotr Laniecki, Pani Irena Kasper – kierownik USC**
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest: **województwo pomorski**.....
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:.....
Statut: Uchwała Nr XIV/103/2008 Rady Gminy Morzeszczyn z dnia 23 kwietnia 2008 roku w sprawie zmiany uchwały dotyczącej statutu Gminy Morzeszczyn.
Regulamin Organizacyjny: Zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 5 grudnia 2012 w sprawie zmiany Regulaminu Org. Urzędu Gminy w Morzeszczynie.
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **od 1945 roku nie było**.....
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od:
/ data i nazwa aktu prawnego /
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak* - **nie***
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu:**29.05. 2009r**.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez:.....
/ nazwa organów kontrolujących /
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)* :
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: **Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, Poz. 67).**
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, Poz. 67).**
/ data i pełny tytuł /
c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, Poz. 67).**
/ data i pełny tytuł /
e/ inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: 1)Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25.10.1999 w sprawie szczegółowych zasad kontroli,

sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobów prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 92, poz. 1058). 2) Prawo konkordatowe z 1997r.
/ nazwa, data i tytuł normatywu /

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 stosowane są poprawnie. Księgi stuletnie przekazywane są systematycznie. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości **5** z lat **1945 - 2012**
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 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., arch. (arkuszy), z lat
nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- **audiowizualna**

nagrania

kategorii A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat
kategorii B w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat
nierozpoznana w ilości pudełek, z lat
inne w ilości sztuk, z lat

fotografie

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, 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:** na zasób archiwum zakładowego składają się akta stanu cywilnego wraz z dokumentacją zbiorczą do nich i skorowidze.

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)

USC Morzeszczyn, USC Lipia Góra, USC Gąsiorki i USC Nowa Cerkiew z lat 1908 – 1945 w łącznej ilości 1 mb.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**6**..... mb w tym **)
- kategoria A**6**..... mb
- kategoria B mb
w tym:
- kategoria BE 50 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **Księgi USC są w bardzo dobrym stanie. materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, w wydzielonym zamkniętym na klucz pomieszczeniu, stan fizyczny ksiąg nie budzi żadnych zastrzeżeń i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Brak śladów wilgotności i zagrzybień.**
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami)
.....
obejmują.....mb, z lat.....
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) **Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum USC posiada kompletną ewidencję w postaci spisów zdawczo odbiorczych. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z przepisami.**
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w**na bieżąco.** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – **tak** – nie *, przez: **archiwum jest porządkowane na bieżąco przez personel archiwum** 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"-, nie tak *
c/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - **tak** ,nie*,
d/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak , nie*,
e/ ewidencję wypożyczeń - tak , nie*,
f/ inne środki ewidencyjne:.....
9. Ocena prowadzenia ewidencji:**ewidencja prowadzona jest prawidłowo**.....
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **tylko w lokalu archiwum zakładowego.**
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)
Akt nie wypożycza się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem , bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio..... **akt nie brakuje się**
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ..2008r. i objęło: **3 księgi mb zespołu akt: USC Borkowo i Lipia Góra z lat 1906 – 1907 (ksiąg z roku 1908 - 1911 nie przekazano, gdyż są one łączone z księgami następnymi).**
14. **Kierownikiem archiwum zakładowego** , osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie* jest **Pani Irena Kasper - kierownik USC**, zatrudniony /a/ **na pełnym etacie**, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, **średnie**, wyższe* oraz **ukończony w 2012 -**, nieukończony* **kurs archiwalny** stopnia ..-...I w **Gdańsku**.
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie-.... osoba/y/ , na pół etatuosoba/y/, w innej formie-.... osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony, nieukończony* w r. kurs archiwalny stopnia ..-.....
15. Warunki pracy personelu archiwum są **dobre** , uciążliwe , bardzo trudne* , ponieważ: **Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych. Pomieszczenie jest suche, czyste, znajdujące się na piętrze budynku. Oświetlenie elektryczne.**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Na lokal archiwum zakładowego składa się pomieszczenie o łącznej powierzchni ok. 6 m². Wyposażenie stanowią szafy metalowe. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (zamek patentowy) oraz pożarem (gaśnica). Zabezpieczenie ppoż (gaśnica,), zabezpieczenie przed włamaniem (drzwi zamykane na klucz, szafy zamykane na klucz) Oświetlenie elektryczne.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
.....
.....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
..... **nie wydawano**

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

Protokół podpisali :

WÓJT GMINY

Pieter Loniński

.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/

**KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego**

.....
/ archiwista zakładowy/
Irena Kasper

Dominik Żelobowski

.....
/ przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1

- jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2

- AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak danych