

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-Sz.421.3.2015

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM

Urzędu Stanu Cywilnego w Bornem Sulinowie

Aleja Niepodległości 6  
78 – 449 Borne Sulinowo  
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

**dotyczący sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne**

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 2011 r. z późn. zm.)

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

**1. Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 27 maja 2015 r. **Monika Głuszak** – kierownik Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku nr upoważnienia do kontroli 7/2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej - Pani **Ireny Furst-Stecenko** – zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bornem Sulinowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona:** w 1995 r. 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.) Jednostka nie posiada własnego numeru REGON, posługuje się identyfikatorem Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

(data pełna nazwa aktu prawnego)

**obecnie kieruje nią – Pani mgr Renata Pietkiewicz-Chmyłkowska** - Burmistrz Bornego Sulinowa.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:** Wojewoda Zachodniopomorski, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin (zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 1741, z późn. zm.)

(nazwa i adres)

### 3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

**Statut** – Uchwała Nr IV/38/2003 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 22 lutego 2003 r. w sprawie nadania statutu, ze zmianami (Uchwała Nr XXIX/314/2009 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 lutego 2009 r.). **Regulamin organizacyjny** - Zarządzenie Nr 17/2013 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

### 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: —

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1991 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 5 lipca 2012 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane.

8. W Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Bornem Sulnowie obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna – załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

c) instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne –

## 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 – Materiały archiwalne klasyfikowane i kwalifikowane są zgodnie z przepisami, obowiązującymi w okresie wytworzenia dokumentacji. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze opracowane są introligatorsko. Stan kompletności materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

### 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

Kontrolą objęto sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

#### a) dokumentacja własna

##### -aktowa

kategorii A w ilości 2,81 mb (68 j.a.) z lat 1995-2015

kategorii B w ilości —

##### **- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Materiały archiwalne stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów wraz ze skorowidzami do ksiąg oraz akta zbiorowe stanu cywilnego w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony.

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 ):

**USC Kragi (1945-1954)**

- księgi urodzeń – 0,12 mb. (8 j.a.)
- księgi małżeństw – 0,09 mb. (8 j.a.)
- księgi zgonów – 0,09 mb. (8 j.a.)
- akta zbiorowe łącznie (dla urodzeń, małżeństw, zgonów – 0,23 mb (5 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,30 mb. (24 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 0,23 mb. (5 j.a.). **Razem: 0,53 mb. (29 j.a.).**

**USC Juchowo (1955-1959)**

- księgi urodzeń – 0,10 mb. (2 j.a.)
- księgi małżeństw – 0,02 mb. (2 j.a.)
- księgi zgonów – 0,02 mb. (2 j.a.)
- akta zbiorowe – 0,10 mb. (2 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,14 mb. (6 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 0,10 mb. (2 j.a.). **Razem: 0,24 mb. (8 j.a.).**

**USC Silnowo (1955-1967)**

- księgi urodzeń – 0,24 mb. (17 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń – 0,06 mb. (2 j.a.)
- księgi małżeństw – 0,20 mb. (13 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,20 mb. (5 j.a.)
- księgi zgonów – 0,13 mb. (12 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów – 0,10 (2 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,57 mb. (42 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 0,36 mb. (9 j.a.). **Razem: 0,93 mb. (51 j.a.).**

**USC Silnowo (1973-1994)**

- księgi urodzeń – 0,06mb. (3 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń – 0,13 mb. (3 j.a.)
- księgi małżeństw – 0,08 mb. (4 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,88 mb. (21 j.a.)
- księgi zgonów – 0,09mb. (4 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów – 0,06 mb (2 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,23 mb. (11 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 1,07 mb. (26 j.a.). **Razem: 1,30 mb. (37 j.a.).**

**USC Łubowo (1945-1972)**

- księgi urodzeń – 0,22 mb (15 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń – 0,64 mb (12 j.a.)
- księgi małżeństw – 0,23 mb. (19 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw – 0,80 mb. (16 j.a.)

- księgi zgonów – 0,17 mb. (16 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów – 0,12 mb (3 j.a.)

łącznie: księgi małżeństw i zgonów: 0,62 mb. (50 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 1,56 mb. (31 j.a.). **Razem: 2,18 mb. (81 j.a.).**

Łącznie dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości – **5,18 mb. (206 j.a.)** z lat **1945-1994**

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

**c) dokumentacja zdeponowana / obca / ( jak w punkcie II 2 b ) - -----**

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,99 mb z lat 1945-2015 w tym:**

kategoria A – 7,99 mb /274 j.a./ z lat 1950-2015

kategoria B –

w tym kategoria B50 – ----- mb

**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 stanu z kontroli przeprowadzonej dnia 5 lipca 2012 r., fizyczny stan zachowania akt nie uległ zmianie i jest dobry. Rozmiar materiałów archiwalnych powiększył się o 1,11 mb, natomiast liczba jednostek uległa zmniejszeniu o 20 j.a., co prawdopodobnie jest spowodowane niewłaściwym policzeniem akt własnych w latach ubiegłych.**

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest materiałów 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 sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych.):** Dokumentacja rejestracji stanu cywilnego prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie. Kwalifikacja do kategorii archiwalnych oraz kompletność akt nie budzą zastrzeżeń. Księgi USC wraz ze skorowidzami (własne i odziedziczone) posiadają oprawę introligatorską. Przechowywane są w pokoju biurowym, pełniącym funkcję archiwum USC, natomiast akta zbiorowe stanu cywilnego znajdują się w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie w tekturowych teczkach wiązanych.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana — po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak – NIE 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 ksiąg stanu cywilnego.

**9. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się:** nie dotyczy

**10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: —**

**11. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest:** Pani Irena Fiurst-Stecenko, , zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu — osoba, w innej formie, na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bornem Sulinowie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w....., nieukończony) kurs archiwalny I stopnia.

**15. Warunki pracy w archiwum USC zakładowym są :** - dobre, uciążliwe (~~bardzo trudne\*~~), **ponieważ:** księgi i skorowidze USC przechowywane są w pomieszczeniu biurowym. Akta zbiorowe stanu cywilnego przechowywane są w lokalu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

**16. Lokal archiwum USC zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)** Dokumentacja własna i odziedziczona przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym USC w szafach metalowych, które zamykane są na klucz. W pomieszczeniu zaplanowano montaż urządzeń do pomiaru poziomu temperatury i wilgotności względnej powietrza. Zabezpieczenie p.poż. stanowi gaśnica proszkowa z ważną legalizacją. Budynek, w którym znajduje się USC posiada system antywłamaniowy.

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


- a) Pani Irena Fiurst-Stecenko oświadczyła, że kontrolującemu udostępniono wszystkie pomieszczenia, zawierające materiały archiwalne USC.
- b) Kontrolującemu przekazano dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie stanu Cywilnego w Bornem Sulinowie:
  - komputerowy system rejestracji stanu cywilnego o nazwie PB USC Technika, wersja programu 8.0.2.0. - wielkość systemu 230MB


**18. 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:**

B U R N I S T R Z  
  
 .....  
 kierownik jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO  
  
 .....  
 archiwista zakładowy

K I E R O W N I K  
 Oddziału w Szczecinku  
 Archiwum Państwowego w Koszalinie  
  
 .....  
 przeprowadzający kontrolę