

Znak sprawy: O-Sz 402-05/12

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI  
WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO**

Urzędu Stanu Cywilnego w Bornem Sulinowie

Aleja Niepodległości 6

78 – 449 Borne Sulinowo

(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 2011r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **05 lipca 2011 r. p. Małgorzata Giza** – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddziału w Szczecinku, nr upoważnienia do kontroli: 5/2012 .....

(imię i nazwisko stanowisko służbowe)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani **Reginy Beraś** – z-cy 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.) nie posiada Regonu – posługuje się identyfikatorem Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **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 Ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z § 24 Rozporządzenia 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. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami), zaś nadzór nad rejestracją stanu cywilnego (zgodnie z art. 8 pkt 1 powyższej Ustawy z dnia 29 września 1986 r.) sprawuje właściwy Minister do spraw Administracji Publicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.....

(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 90/2009 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 19 listopada 2009 r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od 1991 r. i **nie jest** w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **08 grudnia 2009 r.** (kontrola problemowa).....

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane – w dniu 17.09.2011 r., przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (**uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym**)\*

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).....

(data i pełny tytuł)

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). .....

(data i pełny tytuł)

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).....

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – 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. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami).....

(nazwa, data i tytuł normatywy)

## II. Ustalenia kontroli

1. Kontrolą objęto stan uporządkowania, warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zbiór dokumentacji przechowywany w USC obejmuje:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości - **1,70 mb. (88 j.a.)** z lat **1995-2011**

kategorii B w ilości -

*Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów wpisywana jest do ksiąg metrykalnych na bieżąco.....



- 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 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 .....

*Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów wytworzone przez w/w USC z lat 1945-1994.

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

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **6,88 mb**, w tym \* \*)

- kategoria A – **6,88 mb. (294 j.a.)** z lat **1945-2011**

- kategorii B w ilości ----

3. Stan zbioru (*skomentować dane zawarte w punktach 1 i 2, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji*) – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli zbiór akt kat. A objętościowo zwiększył się o 0,32 mb., natomiast ilościowo zwiększył się o 10 j.a.....

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie art. 5 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późniejszymi zmianami), § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r., w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 28 Rozporządzenia 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. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.) – na dzień przeprowadzenia kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.....

(podać podstawę prawną przejęcia)

5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (*w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych*). Akta kat. A są właściwie kwalifikowane i opisane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Prowadzone są również skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Akta zbiorowe przechowywane są w kopertach oddzielnych dla każdego aktu s.c., umieszczanych w tekturowych teczkach wiązanych oraz w segregatorach.....

6. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **nie**,

b) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak**,

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. ....  
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – brakowanie nie miało miejsca.....  
Jednostka kontrolowana **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.....

8. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w dniu ----

9. Osobą odpowiedzialną za dokumentację USC jest Pani **Regina Beraś** – z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie **średnie techniczne** oraz nieukończony kurs archiwalny...

10. Dokumentacja własna USC przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym w szafach metalowych zamykanych na klucz. Natomiast dokumentacja odziedziczona przechowywana jest w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego na osobnych regałach. Lokal archiwum posiada odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem, pożarem i innymi czynnikami ujemnymi. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 20°C zaś wilgotność 50 %. ....

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

a) Według oświadczenia Pani Reginy Beraś podczas kontroli, kontrolującemu udostępniono wszystkie pomieszczenia, zawierające materiał archiwalny USC.....

b) W USC w Bornem Sulinowie funkcjonuje komputerowy system rejestracji stanu cywilnego o nazwie PB\_USC, którego kopie zapasowe przechowywane są na serwerze Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie. Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. Księgi s.c. nadal są prowadzone w sposób tradycyjny. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Bornem Sulinowie nie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).....

12. 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:

BURMISTRZ  
  
mgr Renata Puchalska  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

z-ca KIEROWNIKA  
Urzędu Stanu Cywilnego  
  
Regina Beraś  
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA  
  
Małgorzata Gizo  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP O/Szczecinek

\*) niepotrzebne skreślić