

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.3.2013

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

**Urzędu Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej**

ul. Zjednoczenia 16a, 76-248 Dębница Kaszubska

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

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:** 18 kwietnia 2013 r. mgr Ewa Drobkiewicz - archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 3/2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani mgr Katarzyna Szczecina – zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 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 Gminy w Dębnicy Kaszubskiej.

(data pełna nazwa aktu prawnego )

**obecnie kieruje nią** Pan Eugeniusz Dańczak – Wójt Gminy Dębница Kaszubska.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:** Wojewoda Pomorski (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. z 2011 r. nr 212, poz.1264) zaś nadzór nad rejestracją aktów 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 - załącznik do uchwały nr ZZI/154/2012 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 17 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica Kaszubska.

Regulamin Organizacyjny – załącznik do zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska z późniejszymi zmianami: załącznik do zarządzenia nr OK 3/2012 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; załącznik do zarządzenia nr OK 7/2012 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 23 lipca 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska; załącznik do zarządzenia Nr OK 5/2013 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska;

### **4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.**

### **5. Jednostka kontrolowana jest od: 1994 r.**

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

(data i nazwa aktu prawnego)

### **6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 26 marca 2010 r.**

### **7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane od ostatniej kontroli problemowej**

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

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

( data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (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).

(data i pełny tytuł normatywu)

## **II Ustalenia kontroli**

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

### **a) dokumentacja własna:**

#### **aktowa**

kategori A w ilości 8,41 mb. (253 j.a.) z lat 1946-2012

kategori B w ilości - -----

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – -----

niezrozpoznana w ilości ----- mb, z lat -----

#### **- techniczna** -----

kategori A w ilości..... jedn.inw., z lat.....

kategori B w ilości..... jedn.inw., z lat.....

niezrozpoznana w ilości .....mb..... rysunków, z lat.....

#### **- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** -----

kategori A w ilości ..... jedn. inw., z lat.....

kategori B w ilości..... jedn. inw., z lat.....

niezrozpoznana w ilości..... jedn. inw.,z lat.....

#### **- kartograficzna:**-----

kategori A w ilości..... jedn. inw..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategori B w ilości .....jedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

niezrozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat.....

#### **- audowizualne**-----

##### **nagrania:**

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

niezrozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

##### **fotografie:**

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw .....sztuk z lat.....

niezrozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

##### **filmy:**

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów / .....sztuk z lat.....  
nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

**Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej przechowywana jest dokumentacja aktowa własna z lat 1946-2012. Są to materiały archiwalne: księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów i skorowidze alfabetyczne. Do 31 grudnia 2009 r. księgi stanu cywilnego prowadzone były w sposób tradycyjny. Od dnia 1 stycznia 2010 r. księgi stanu cywilnego są drukowane z systemu i przechowywane w teczkach wiązanych. W zbiorze dokumentacji znajduje się również dokumentacja niearchiwalna z lat 1995-2010 w ilości ok. 1,60 mb, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy zgodnie z § 63 instrukcji kancelaryjnej. Dokumentację niearchiwalną tworzą akta z zakresu administracji i obsługi np.: odpisy skrócone i zupełne aktów stanu cywilnego, decyzje na zawarcie związku małżeńskiego.

**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 Budowo (1955-1976)**

księgi urodzeń – 0,27 mb. (17 j.a.)  
akta zbiorowe urodzeń – 0,74 mb. (11 .a.)  
skorowidze alfabetyczne – 0,007 mb (2 j.a.)  
księgi małżeństw 0,20 mb. (15 j.a.)  
skorowidze alfabetyczne – 0,003 mb. (1 j.a.)  
akta zbiorowe małżeństw – 0,55 mb. (9 j.a.)  
księgi zgonów 0,19 mb. (15 j.a.)  
akta zbiorowe zgonów – 0,05 mb. (1 j.a.)  
**Razem – 2,01 mb (71 j.a.)**

#### **USC Motarzyno (1945-1959)**

księgi urodzeń 0,14 mb. (9 j.a.)  
akta zbiorowe urodzeń – 0,32 mb. (5 j.a.)  
skorowidze alfabetyczne – 0,007 mb. (3 j.a.)  
księgi małżeństw 0,12 mb. (8 j.a.)  
skorowidze alfabetyczne – 0,007 mb. (3 j.a.)  
akta zbiorowe małżeństw – 0,05 mb. (1 j.a.)  
księgi zgonów 0,10 mb. (7 j.a.)  
akta zbiorowe zgonów - 0,07 mb. (1 j.a.)  
skorowidze alfabetyczne – 0,006 mb. (3 j.a.)  
**Razem - 0,82 mb. (40 j.a.)**

#### **USC Podole Małe (1955-1959)**

księgi urodzeń – 0,04 mb. (3 j.a.)  
akta zbiorowe urodzeń – 0,05 (1 j.a.)  
księgi małżeństw 0,04 mb. (3 j.a.)  
akta zbiorowe małżeństw – 0,07 mb (1 j.a.)  
księgi zgonów – 0,04 mb (3 j.a.)  
akta zbiorowe zgonów – 0,05 mb (1 j.a.)  
**Razem - 0,29 mb. (12 j.a.)**

### **USC Podwilczyn (1955-1959)**

księgi urodzeń – 0,04mb. (3 j.a.)  
akta zbiorowe urodzeń – 0,05 mb. (1 j.a.)  
księgi małżeństw – 0,04mb. (3 j.a.)  
akta zbiorowe małżeństw – 0,05 mb. (1 j.a.)  
księgi zgonów – 0,04 mb mb. (3 j.a.)  
akta zbiorowe zgonów – 0,05 mb. (1 j.a.)  
**Razem - 0,27 mb. (12 j.a.)**

### **Łącznie dokumentacja odziedziczona (aktowa) - 3,39 mb ( 135 j.a.)**

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentację odziedziczoną stanowią materiały archiwalne. Są to księgi oprawne prowadzone oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne wytworzone przez w/w USC z lat 1945-1976.

c) dokumentacja zdeponowana (obce), (jak w punkcie II.b)-----

### **3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 11,80 mb w tym**

kategoria A – 11,80 mb. ( 388 j.a.) z lat  
kategoria B – ----- mb. z lat -----  
w tym kategoria B-50 lub BE50 – ----- 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 poprzedniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 3 j.a. (0,04 mb). Stan fizyczny zbioru dokumentacji budzi zastrzeżenia. Oprawy ksiąg małżeństw urzędów stanu cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej, Podwilczynie i Podolu Małym oraz pojedyncze oprawy księgi urodzeń w/w urzędów stanu cywilnego są zniszczone i wymagają wymiany.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)** – na podstawie art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o9 narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.); § 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 jest materiałów archiwalnych 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 archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów.** Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w tekturowych teczkach. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie \* przez – pracowników jednostki**

organizacyjnej w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*.

**8. 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.

**9. Ocena prowadzenia ewidencji:**-----

**10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego**-----

**11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)**-----

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – nie miało miejsca.

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce** - -----

**14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:**

Pani Katarzyna Szczecina - zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu~~ osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ~~ukończony, nieukończony\*~~ w ...-... r. kurs archiwalny stopnia ....-.... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie....-....osoby, na pół etatu....-....osoba, w innej formie....-....osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ...-....r. kurs archiwalny stopnia....-....

W roku 2014 zaplanowane jest szkolenie Pani Katarzyny Szczecina z zakresu obsługi archiwów.

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*), ponieważ:** lokal, w którym przechowywane są księgi stanu cywilnego jest czysty i panuje w nim porządek.

**16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) -** lokal mieści się na parterze w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej. Zajmuje on wyodrębnione pomieszczenie w lokalu USC o powierzchni ok. 2,5 m<sup>2</sup>. Wyposażenie archiwum stanowią drewniane regały. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest prawidłowe – podwójne drzwi, gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 15°C a higrometr 50%RH. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 0,5 mb.

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

-Pani Katarzyna Szczecina oświadczyła, że udostępnione podczas kontroli pomieszczenie stanowi całość lokalu archiwum zakładowego.

-w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej od października 2010 r. stosowana jest Baza\_USC (pojemność bazy: ok. 61 MB).

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:**

**WOJTA GMINY**  
Dębica Kaszubska

*[Signature]*  
mgr inż. Eugeniusz Dańczak

kierownik jednostki kontrolowanej

Z-CIA KIEROWNIKA  
URZĘDU STANU CYWILNEGO  
*[Signature]*  
Katarzyna Szczęsna

.....  
archiwista zakładowy

**ARCHIWISTA**

*[Signature]*  
mgr Ewa Drobkiewicz

.....  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

\* - niepotrzebne skreślić.