

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.87.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC DOTYCZĄCEJ
SPAWDZENIA WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH OBEJMUJĄCYCH AKTA STANU CYWILNEGO,
TJ. KSIĄG STANU CYWILNEGO, AKT ZBIOROWYCH REJESTRACJI STANU
CYWILNEGO I SKOROWIDZÓW ALFABETYCZNYCH**

**Urząd Stanu Cywilnego w Pucku
(Plac Wolności 1, 84-100 Puck)**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **17.10.2014r.** **Dorota Dyczyńska- starszy archiwista**, z Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.10.2014**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Krystyny Paszke- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1946r. na podstawie dekretu „Prawo o aktach stanu cywilnego” z dnia 25 września 1945 r. (Dz. U. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.)**, obecnie kieruje nią: **Pan Burmistrz Marek Rintz (w trakcie przeprowadzanie kontroli)**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk**.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - **Statut Gminy Puck wprowadzony Uchwałą Rady Miasta Puck Nr III/1/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Puck z późn. zm.;**
 - **Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 145/2013 Burmistrza Miasta Puck z dnia 31 grudnia 2013r.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia –.....--.....
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **13.05.2011r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: **13 grudnia 2012r.** przez **pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku**.
8. W Urzędzie Miejskim w Pucku przy, którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Pucku obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1;**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 2;**

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: **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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 6;**

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

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno -archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletność: **przepisy z zakresu postępowania z dokumentacją USC są stosowane poprawnie.**

2. Zbiór dokumentacji ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości **45,5** mb, z lat **1946-2013;**

kategorii „B” w ilości.....--...mb, z lat.....--.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50.....--...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.....--...mb, z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości.....--...mb, z lat.....--.....

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości.....--...mb, z lat.....--.....

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

- **kartograficzna:**

kategorii „A” w ilości.....--...mb, z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości.....--...mb, z lat.....--.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kat. „A” w ilości.....--...jedn. inw., z lat.....--.....

kat. „B” w ilości.....--...jedn. inw.,--...sztuk, z lat.....--.....

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

fotografie:

kategorii „A” w ilości.....jedn. inw.,.....ewidencyjnych,.....sztuk z lat.....
 kategorii „B” w ilości.....jedn. inw.,sztuk, z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....
 filmy :
 kategorii „A” w ilości.....sztuki, z lat.....
 kategorii „B” w ilościjedn. inw.,sztuk z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....mb, z lat.....
 inne w ilości.....sztuk, z lat.....

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) wraz z dokumentacją zbiorczą do nich, skorowidze alfabetyczne oraz duplikaty (wtóropisy) ksiąg USC z terenu powiatu puckiego.

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.2a): **Urzędach Stanu Cywilnego, które działały przed 1946r., tzn.:**

USC Puck Miasto z lat 1913-1945, w ilości 0,95 mb;

USC Sważewo z lat 1908-1935, 1956-1957, w ilości 0,6 mb;

USC Strzelno z lat 1908- 1972, w ilości 1,7 mb;

USC Celbowo z lat 1908-1928, w ilości 0,3 mb;

USC Darżlubie z lat 1908-1935, w ilości 0,39 mb;

USC Mrzeziono z lat 1913-1935, w ilości 0,55 mb;

USC Leśniewo z lat 1908-1927, w ilości 0,3 mb;

USC Rekowo z lat 1908-1935, w ilości 0,3 mb;

USC Stażyno z lat 1908-1935, w ilości 0,5 mb;

USC Rekowo z lat 1913-1935, w ilości 0,3 mb;

USC Puck Wieś z lat 1936-1954, w ilości 1,5 mb;

USC Leśniewo, Stażyno, Połczyno, Żelistrzewo, Połchowo z lat 1955-1959, w ilości 0,35 mb.

c) dokumentacja zdeponowana (obca): **duplikaty ksiąg USC z całego powiatu puckiego w ilości 9,8 mb.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **63,04 mb**, w tym:

- kategoria „A” **63,04 mb**;

- kategoria „B”...---...mb;

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): **materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, stan ksiąg nie budzi większych zastrzeżeń. Brak śladów wilgoci i zagrzybień. Część ksiąg wymaga przeprowadzenia prac konserwatorskich.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach- tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698)..... obejmują.....mb, z lat **księgi USC i akta zbiorowe po stuletnim okresie przechowywania. Ze względu na rozbudowę APG przejmowanie ksiąg USC w latach 2012-2014 było wstrzymane.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **akta prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgi są układane chronologicznie z podziałem na urodzenia, małżeństwa i zgony oddzielnie dla każdego USC. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane. Materiały archiwalne są regularnie przekazywane do APG.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum 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 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: **ewidencja jest prowadzona w sposób prawidłowy.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum:.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): **dokumentacja nie jest udostępniana.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **nie dotyczy.**
Jednostka kontrolowana ma, **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło **łącznie 9 ksiąg duplikatów** mb, zespołu akt **USC Żarnowiec**, z lat 1906-1910, zespołu akt **USC Karwieńskie Błota**, z lat 1908-1910, zespołu akt **USC Lubocino**, z lat 1906-1910, zespołu akt **USC Hel**, z lat 1901-1910.

14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie archiwum USC jest: **Pani Krystyna Paszke** zatrudniony(a) na **pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe** oraz ukończony, nieukończony w.....r. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki do pracy personelu archiwum są **dobrze**, uciążliwe, bardzo trudne, ponieważ: **księgi USC i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego przechowywane są w specjalnych szafach w pomieszczeniu biurowym USC.**

16. Lokal archiwum (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami): **księgi USC i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego przechowywane są w specjalnych szafach w pomieszczeniu biurowym USC. Natomiast duplikaty ksiąg USC z całego powiatu znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu, które przylega do pomieszczenia biurowego USC.**

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: **nie wydawano zaleceń pokontrolnych.**

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

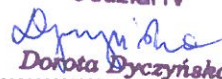
Protokół podpisali:



.....
/kierownik jednostki
kontrolowanej/

INSPEKTOR
ds. administracyjno-prawniczych
Zofia Wójcik
.....
/archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV



.....
/przeprowadzający
kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**

