

O-III.4021-03/2010

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Policach

Plac Chrobrego 8
72-010 Police

Podstawę prawną przeprowadzonej 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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 29 i 30 września 2010 r. Monika Przybylska-Pelc – archiwista Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 6/2010 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Mari Kęsickiej – zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Policach
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1947 roku. Obecnie kieruje nią Elżbieta Gawel – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Urząd Stanu Cywilnego w Policach działa na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity DzU, nr 161, poz. 1688 z 2004 r. z późn. zm.) oraz 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 zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (DzU, nr 136, poz. 884 z 1998 r. z późn. zm.).

Statut – Uchwała nr XV/107/91 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 21 maja 1991 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy w Policach z późn. zm. – ostatnia zmiana Uchwała

nr XLI/317/09 Rady Miejskiej w Policach z dnia 23 czerwca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Police.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – Uchwała nr XLIV/268/97 Rady Miejskiej w Policach z dnia 23 września 1997 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach z późn. zm. – ostatnia zmiana Zarządzenie nr 269/09 Burmistrza Polic z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające zarządzenie sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości nie miały miejsca.
5. Jednostka kontrolowana znajduje w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – ~~tak~~, nie.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 20 marca 2007 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach 18–19.01.2010 r. przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie – kontrola problemowa w zakresie sposobu realizacji zadań związanych z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym):
 - a. Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (DzU Nr 112, poz. 1319, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r.: DzU nr 69 poz. 636);
 - b. Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (DzU nr 69 poz. 636), zmieniony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 11 lipca 2006 r. (DzU nr 127 poz. 885); oraz:
Zarządzenie Nr 12 Burmistrza Miasta i Gminy Police z dnia 24 lipca 2002 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Policach (zał. inst. arch.) oraz:
 - Rozbudowa jednolitego wykazu akt zgodnie z pismem AP Szczecin Nr III.401–17/2003 (dot. akt stanu cywilnego),
 - Rozbudowa jednolitego wykazu akt zgodnie z pismem AP Szczecin Nr III.401–89/2003 (dot. akt stanu cywilnego).
 - c. instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem nr 12 Burmistrza Gminy Police z dnia 24 lipca 2002 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Policach.

d. Inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

Instrukcja w sprawach:

1. Obiegu i kontroli dokumentów
2. Druków ścisłego zarachowania,

Wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Gminy Police 13/02 z dnia 7 sierpnia 2002 r. – zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 172/03 z dnia 29.12.2003 r.

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:

Urząd Stanu Cywilnego w Policach zajmuje się działalnością związaną z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, jak i również innymi zdarzeniami mającymi wpływ na zmianę stanu cywilnego w obrębie swojej gminy.

Dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Policach jest opracowana prawidłowo – zgodnie z obowiązującymi przepisami. Niemieckie księgi stanu cywilnego przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu wraz z częścią dokumentacji niearchiwalnej – która powinna zostać przekazana po upływie określonego przepisami czasu jej przechowywania do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Police.

Pozostała dokumentacja ze względu na bieżące jej wykorzystywanie przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym Urzędu. Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów przechowywane są w metalowych szafach, natomiast akta urodzeń, małżeństw i zgonów przechowywana jest w segregatorach w szafach drewnianych.

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Policach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rejestracji spraw zakładanych dla poszczególnych teczek.

W kontrolowanej jednostce prowadzone są roczne teczki (segregatory) z aktami zbiorowymi stanu cywilnego oraz skorowidze. Księgi stanu cywilnego są opracowane intrologatorsko. Księgi i akta stanu cywilnego przekazywane są regularnie do archiwum państwowego po upływie 100 lat od ich wytworzenia.

Akta stanu cywilnego zostały w całości wpisane do bazy komputerowo-kancelaryjnej Elektronicznego Systemu Obsługi Urzędów Stanu Cywilnego na podstawie prowadzonych od 1947 roku skorowidzów.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 27,40 mb, z lat 1947–2009

kategorii B w ilości ok. 5,49 mb, z lat 1985–2009

w tym:

kategorii BE50 lub B-50 1 mb, z lat 1986–2009

nierozpoznana w ilości mb, z lat 1995

- **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 ilościjedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

audiowizualna:

nagrania:

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

kategorii B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów pozytywów, 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

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji

W archiwum zakładowym kontrolowanej jednostki przechowywana jest dokumentacja własna z lat 1947–2009. Są to księgi stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) oraz akta zbiorowe stanu cywilnego i pomoce do nich. Na zbiór ksiąg stanu cywilnego składają się oryginały i wtóropisy (prowadzone do 1986 r.) ksiąg. Wtóropisy pochodzą z terenu gmin Brzózki (4 j.a. z lat 1955–1959) i Nowe Warpno (65 j.a. z lat 1946–1985) wchodzących w skład dawnego powiatu i były tam przesyłane zgodnie z właściwością terytorialną przez urzędy stanu cywilnego działające na tamtym terenie.

Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze są oprawione introligatorsko, co pozytywnie wpływa na stan ich zachowania oraz zapobiega rozproszaniu. Akta zbiorowe przechowywane są w prawidłowo opisanych segregatorach.

Księgi stanu cywilnego Polic:

Księgi urodzeń: 1,55 mb – 76 j.a. – z lat 1947–2009

Księgi małżeństw: 1,40 mb – 59 j.a. – z lat 1947–2009

Księgi zgonów: 0,85 mb – 55 j.a. – z lat 1947–2009

Akta urodzeń: 10 mb – 128 j.a. – z lat 1947, 1949–2009

Akta małżeństw: 12,80 mb – 206 j.a. – z lat 1947–2009

Akta zgonów: 0,80 mb – 12 j.a. – z lat 1965, 1969, 1970–1984, 1985–2009

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)

W skład odziedziczonego zbioru Urzędu Stanu Cywilnego w Policach wchodzi materiały archiwalne pomieściłych urzędach stanu cywilnego, wtóropisy urzędów stanu cywilnego w Brzózce i Nowym Warpnie oraz akta urzędów stanu cywilnego zlikwidowanych, na których terenie obecnie działa kontrolowana jednostka.

Dokumentacja odziedziczona po niemieckich Urzędach Stanu Cywilnego w Policach i

Tanowie (są to zachowane jedynie księgi zgonów):

- Police: z lat 1910–1934 i 1936–1937 (kat. "A")
- Tanowo: z lat 1910–1937 (kat. "A")

w sumie około 0,9 mb

Wtóropisy:

Brzózki:

Wtóropisy małżeństw i urodzeń z lat 1955–1959.

Nowe Warpno:

Wtóropisy małżeństw 1946–1987, urodzeń 1946–1987 i zgonów z lat 1946–1987.

Ogółem 0,4 mb.

Dokumentacja po zlikwidowanych Urzędach Stanu Cywilnego:

Jasienica:

Księgi w sumie 0,75 mb

Księgi urodzeń: 21 j.a. – z lat 1947–1972

Księgi małżeństw: 16 j.a. – z lat 1947–1972

Księgi zgonów: 13 j.a. – z lat 1947–1972

Akta – w sumie 3,6 mb

Akta urodzeń: 48 j.a. – z lat 1947–1972

Akta małżeństw: 28 j.a. – z lat 1947–1972

Tanowo:

Księgi w sumie 0,35 mb

Księgi urodzeń: 9 j.a. – z lat 1946–1950, 1955–1960, 1973–1976

Księgi małżeństw: 10 j.a. – z lat 1946–1950, 1955–1960, 1973–1976

Księgi zgonów: 9 j.a. – z lat 1946–1950, 1955–1960, 1973–1976

Akta – w sumie 1,2 mb

Akta urodzeń: 5 j.a. – z lat 1946–1949, 1955–1960, 1973–1976

Akta małżeństw: 8 j.a. – z lat 1946–1950, 1955–1960, 1973–1976

Trzebież:

Księgi w sumie 0,25 mb

Księgi urodzeń: 6 j.a. – z lat 1955–1959, 1973–1976

Księgi małżeństw: 7 j.a. – z lat 1955–1959, 1973–1976

Księgi zgonów: 6 j.a. – z lat 1955–1959, 1973–1976

Akta – w sumie 0,9 mb

Akta urodzeń: 3 j.a. – z lat 1955–1959, 1973–1976

Akta małżeństw: 6 j.a. – z lat 1955–1959, 1973–1976

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 41,24 mb akt, w tym:

kategoria A – 35,75 mb

kategoria B – 5,49 mb

w tym:

kategoria BE50 – ok 1 mb

4. Stan zbioru.

(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Stan zbioru dokumentacji przechowywanej w kontrolowanej jednostce nie uległ znacząco zmianie. Zarówno podczas tej jak i poprzedniej kontroli stwierdzono, że jej stan fizyczny jest dobry. Zbiór dokumentacji zabezpieczony jest prawidłowo (część jednostek zabezpieczona jest poprzez oprawienie jej introligatorsko przez co jest mniej narażona na czynniki zewnętrzne). Stan zachowania jednostek w segregatorach nie budzi zastrzeżeń.

Dokumentacja poniemieckich urzędów stanu cywilnego jest ze względów konserwatorskich przechowywana oddzielnie, mimo iż nie nosi ona widocznych zmian powodowanych przez działalność grzybów bądź pleśni.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

Materiały archiwalne jednostki są systematycznie przekazywane do archiwum państwowego. Są to poniemieckie księgi stanu cywilnego, których stuletni okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął. Ostatnie przekazanie miało miejsce 11 marca 2010 r. – w ilości 0,01 mb – 1 j.a. z 1909 r.

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)

Zbiór dokumentacji usystematyzowany został w układzie rzeczowo-chronologicznym.

Oddzielnie przechowywane są akta zbiorcze i księgi stanu cywilnego, a w obrębie ksiąg stanu cywilnego seriami. Księgi poniemieckie są usystematyzowane według nazw miejscowości z których pochodzą a następnie chronologicznie. Dopływy akt umieszczane są kolejno na półkach w obrębie poszczególnych grup rzeczowych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – ~~nie~~ przez:

.....
w sposób (prawidłowy, ~~nieprawidłowy~~),

8.

9. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – ~~tak~~ –nie,
- spisy zdawczo-odbiorcze (w podziale na kat. A i B) – ~~tak~~ –nie,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak –
~~nie~~,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – ~~tak~~ –nie,
- ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ –nie,
- inne środki ewidencyjne: skorowidze.

10. Ocena prowadzenia ewidencji.

Urząd Stanu Cywilnego w Policach prowadzi się środki ewidencyjne niezbędne do funkcjonowania tej instytucji. W kontrolowanym urzędzie prowadzona jest ewidencja ksiąg stanu cywilnego w postaci elektronicznej jak i również w poszczególnych księgach stanu cywilnego znajduje się ewidencja jej zawartości.

Prowadzone są także skorowidze dla każdej wytwarzanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji – mimo, iż dokumentacja ta spisana jest w bazie komputerowej.

11. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Policach jest przechowywana w pomieszczeniach biurowych. Brak w urzędzie pomieszczenia wydzielonego na potrzeby archiwum zakładowego.

12. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Akta nie są udostępniane.

13. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego, ostatnio

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego nie przeprowadza się brakowania.

14. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 11.03.2010 r. i objęło 0,1 mb, księga zgonów z 1909 r.

15. Osobami odpowiedzialnymi za opiekę i prowadzenie dokumentacji w ramach innych obowiązków służbowych są następujący pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego w Policach: Elżbieta Gawęł – kierownik (wykształcenie średnie – nieukończony kurs archiwalny), Maria Kęsicka – zastępca kierownika (wykształcenie średnie – nieukończony kurs archiwalny), Karolina Truchanowska – zastępca kierownika (wykształcenie wyższe – nieukończony kurs archiwalny) oraz Danuta Dygul – inspektor (wykształcenie średnie – nieukończony kurs archiwalny). Wszyscy pracownicy uczestniczą każdego roku w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie Urzędników Stanu Cywilnego oraz MSWiA

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~, ponieważ pomieszczenie jest prawidłowo oświetlone i ogrzewane oraz wyposażone w sprzęt biurowy.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Dokumentacja przechowywana w Urzędzie Stanu Cywilnego w Policach przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych, nie znajduje się w osobnym pomieszczeniu z przeznaczeniem na archiwum zakładowe. Należy zwrócić uwagę, iż księgi stanu cywilnego znajdują się w metalowych szafach – które są zamykane, natomiast pozostała dokumentacja w szafach drewnianych. Pomieszczenie te znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Księgi niemieckie znajdują się natomiast na parterze budynku w specjalnie na ten cel wydzielonej szafie. Pomieszczenia są prawidłowo oświetlone i ogrzewane. W pomieszczeniu znajduje się gaśnica proszkowa. Budynek jest przez całą dobę monitorowany.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Podczas poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

III. Wnioski wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział III
Monika Przybylska-Pelc
Monika Przybylska-Pelc

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 – AP