

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KOSZALINIE  
**ODDZIAŁ w SŁUPSKU**  
76-200 SŁUPSK, ul. Lutosałwskiego 17  
tel. (059) 84-25-413, 84-22-327

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-19/10

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI  
WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO  
URZĘDU STANU CYWILNEGO W CZŁUCHOWIE**  
ul. Wojska Polskiego 1  
77-300 Człuchów

(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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

## I. INFORMACJE WSTĘPNE

**1. Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 1 czerwca 2010 r. Bożena Turalska archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2010 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – pani Mirosławy Bednarek - kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Człuchowie i pani Doroty Wricz-Rekowskiej – zastępcy kierownika USC.

(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 Miejskiego w Człuchowie.....

(data pełna nazwa aktu prawnego )

**obecnie kieruje nią** pan Ryszard Szabajło – Burmistrz Miasta Człuchowa.....

(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. 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/20/2003 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Człuchów.

Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 18/2007 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Człuchowie.

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

**5. Jednostka kontrolowana jest od :** 1994 r. i nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.  
(data i nazwa aktu prawnego)

**6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 2 sierpnia 2007 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 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. nr 112, poz.1319 z 1999 r. z późn. zmianami wprowadzonymi i ogłoszonymi w Dz.U. nr 69, poz. 636 z 2003 r.) – obowiązuje od 1 stycznia 2000 r.....  
(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (DZ.U. nr 69, poz. 636, załącznik nr 2).....  
(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona zarządzeniem nr 68/2005 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie nadania instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Człuchowie.  
(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**

kategorii A w ilości 31,30 mb. (964j.a.) z lat 1945-2009

kategorii B w ilości - 1,20 mb. z lat 1988-2009

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 0,30 mb

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

**Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Człuchowie przechowywana jest dokumentacja aktowa własna z lat 1945-2006. Są to materiały archiwalne: księgi oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów i skorowidze alfabetyczne. Dokumentacja niearchiwalna to akta z zakresu administracji i nadzoru np.: odpisy skrócone i pełne aktów stanu cywilnego, decyzje na zawarcie związku małżeńskiego. Rejestracja urodzeń, małżeństw, 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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a ). Dokumentację odziedziczoną stanowią materiały archiwalne: księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, wtóropisy, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne o łącznym rozmiarze 17, 71 mb (1449 j.a.) z lat 1900-1987. Szczegółowy wykaz tej dokumentacji znajduje się w zestawieniu przesłanym przez USC w Człuchowie, którego kserokopia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

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

**2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem - 50,21 mb mb. w tym**

kategoria A – 31,30 mb. ( 2413 j.a.) z lat 1900-2009.....

kategoria B – 1,20 mb. z lat 1990-2009 mb.....

w tym kategoria B-50 lub BE50 – 0,30 mb. ....

**3. 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 6,75 mb.(podczas ostatniej kontroli nie ujęto akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych dokumentacji własnej) natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 0,65 mb. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

**4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)** – na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

**5. 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. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja niearchiwalna

umieszczona jest w teczkach posiadających właściwy opis, klasyfikację i kwalifikację.

**6. 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

**7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – odbyło się w 2010 r. – zgoda nr 61/10 z dnia 28 kwietnia 2010 r.

**8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce** – odbyło się 11 marca 2010 r. i objęło 0,35 mb materiałów archiwalnych (34 j.a.)

**9. Osobą odpowiedzialną za dokumentację USC jest** pani – Mirosława Bednarek - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Człuchowie, posiadająca wykształcenie średnie bez ukończonego kursu archiwalnego.

**10. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe** znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego w Człuchowie. Archiwum usytuowane jest na poddaszu. Są to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 27 m<sup>2</sup>. Dokumentacja przechowywana jest na drewnianych regałach. Oświetlenie – naturalne i sztuczne. Pomieszczenie wyposażone w termometr i higrometr jest suche, zapewniające właściwą wentylację. Zabezpieczenie p.poż. i przed włamaniem jest prawidłowe.

**11. Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): pani Mirosława Bednarek oświadczyła, że udostępnione podczas kontroli pomieszczenia stanowią całość lokalu archiwum zakładowego.

**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 Ryszard Szybała*  
kierownik jednostki kontrolowanej

**KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego**

*Mirosława Bednarek*  
archiwista zakładowy

**ARCHIWISTA**

*Bożena Turalska*  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki: nr 1 - wykaz dokumentacji USC

Protokół sporządzono w 3 egz.