

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Św. Wojciecha Nr 13
70-410 Szczecin
identyfikator 000001181

.....
(pieczęć archiwum państwowego)



Znak sprawy: O-III.4021-4/2010

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Gryfinie
ul. 1-ego Maja 16
74-100 Gryfino

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 września 2010 r. Agnieszka Chrostek – archiwista Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 5/2010 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Ewy Sznajder – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gryfinie.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (DzU 1945 Nr 48, poz. 272). Obecnie kieruje nią Pani Ewa Sznajder – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Urząd Stanu Cywilnego w Gryfinie 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 XIV/196/99 rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Gryfino (załącznik do obwieszczenia Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 10 marca 2003).

Statut Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie - Uchwała Nr LV/662/06 Rady Miejskiej W Gryfinie z dnia 7 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miasta i Gminy w Gryfinie.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – Zarządzenie Nr 0152-16/10 Burmistrza Miasta Gminy z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
 - 1982 – przejęto zadania i kompetencje obszaru działania USC w Starym Czarnowie
5. Jednostka kontrolowana jest przez Archiwum Państwowe od 1996 r. (pismo Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 06.03.1996 r. w sprawie objęcia nadzorem archiwalnym),
Znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – ~~tak~~, nie.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 12 października 2007 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:---
przez---
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne
- a. Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r.: Dz.U. nr 69 poz. 636);
- b. Jednolity rzeczowy wykaz akt – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636), oraz:
 - Zarządzenie Nr 0152-40/04 Burmistrza MiG w Gryfinie z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie wprowadzenia nowych symboli i haseł w rzeczowym wykazie akt,
 - Zarządzenie Nr 0152-4/07 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 9 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- c. Instrukcja archiwalna – Zarządzenie Nr 206 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie obowiązywania Instrukcji o organizacji i zakresie działania

archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (instrukcja zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Szczecinie).

d. Inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:---

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:

Przedmiotem działalności Urzędu są sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, jak również sprawy dotyczące innych zdarzeń, mających wpływ na zmianę stanu cywilnego osób na terenie gminy.

Zbiór dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w Gryfinie został opracowany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgi niemieckich urzędów stanu cywilnego zostały wydzielone do oddzielnej, metalowej szafy. Całość dokumentacji archiwalnej, ze względu na bieżące jej wykorzystanie jest przechowywana w pomieszczeniu biurowym Urzędu.

W jednostce kontrolowanej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rejestracji spraw zakładanych dla poszczególnych teczek. Wytwarzane przez jednostkę akta mają prawidłową kwalifikację do kategorii archiwalnej oraz prawidłową klasyfikację na grupy rzeczowe w oparciu o obowiązujący wykaz akt.

USC prowadzi roczne teczki (segregatory) z aktami zbiorowymi stanu cywilnego oraz skorowidze. Księgi stanu cywilnego są oprawione introligatorsko. Księgi i akta stanu cywilnego przekazywane są regularnie do archiwum państwowego po upływie 100 lat od ich wytworzenia. Dokumentacja kategorii „B” przekazywana jest regularnie do archiwum zakładowego Urzędu Miasta (ostatnio 5 marca 2010 w liczbie 14 jednostek aktowych kat. „B5”).

Akty stanu cywilnego wpisane zostały częściowo do bazy komputerowej- kancelaryjnego systemu rejestracji aktów USC. System działa od 2004 r. Do chwili obecnej do bazy wpisano dane z ksiąg urodzeń od roku 1985 do 1994 oraz akta urodzeń, małżeństw i zgonów od roku 2004 do 2010. Pracownicy USC są w trakcie prac nad wprowadzaniem dalszych danych.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 41,70 m.b. z lat 1945-2010

kategorii B (w tym B50) w ilości ok. 1 mb, z lat 2004–2010

w tym:

kategorii BE50 lub B-50mb, z lat

nierozpoznana w ilościmb, z lat

- **techniczna:**

kategorii A w ilościmb,jedm. inw.,jedn. arch., z lat

kategorii B w ilościmb,jedm. inw.,jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilościmb,rysunków, z lat

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

kategorii A w ilościjedn. inw., z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedn. 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 ilościarkuszy, z lat

audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilościjedn. inw.,czasu nagrań, z lat

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

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,negatywówpozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.,sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów),sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilościtytułów (tematów),sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji

W archiwum zakladowym przechowywana jest dokumentacja wlasna z lat 1945–2010. Na zbior skladaja sie prawie w calosci materialy archiwalne. Sa to ksiegi stanu cywilnego (urozden, malzenstw i zgonow) oraz akta zbiorowe stanu cywilnego i pomoce do nich.

Ksiegi stanu cywilnego oraz skorowidze sa opracowane introligatorsko, co pozytywnie wpływa na stan ich zachowania oraz zapobiega rozproszeniu. Akta zbiorowe przechowywane sa w prawidlowo opisanych segregatorach.

Ksiegi niemieckich urzedow tworza w wiekszosci wtropisy z miejscowosci (Zalacznik nr. 1 dla AP Szczecin):

- Gryfino – 1913-1938
- Banie – 1943-1945
- Dębogóra – 1909-1938
- Kamienny Jaz i Ostrzeszów - 1915-1939
- Krzywín – 1912-1938
- Lisie Pole – 1913-1935
- Lubanowo- 1913-1938
- Martwice i Krzypnica – 1918, 1928
- Ognica – 1911-1938
- Piaseczno – 1910-1937
- Swobnica – 1911-1938
- Żelechowo – 1916-1938

Ksiegi i akta zbiorowe polskich urzedow stanu cywilnego:

- Gryfino – 1945-2009
- Stare Czarnowo – 1946-2010
- Żelislawiec – 1955-1957
- Daleszewo – 1953-1960
- Radziszewo – 1949-1960
- Borzym – 1948-1954
- Chwastnica – 1955-1960
- Pniewo – 1955-1960
- Weltyń – 1955-1960

Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego:

- Dębogóra – 1955, 1956
- Krzywín – 1955, 1957, 1960
- Lisie Pole – 1957, 1958, 1959, 1960
- Lubanowo – 1955/56, 1957, 1958/59, 1960
- Lubisz – 1955, 1956, 1957, 1958/59
- Strzelczyn – 1960
- Swobnica – 1948-1976
- Widuchowa – 1946-1987

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):

księgi niemieckich urzędów stanu cywilnego

kat. A – ok.1 mb z lat 1910 – 1945,

kat. B---

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

akta i księgi zlikwidowanych urzędów stanu cywilnego w Starym Czarnowie, Żeliszawcu, Daleszewie, Radziszewie, Borzymiu, Chwastnicy, Pniewie i Weltniu

kategorií A – ok.3,80 m.b. z lat 1945-1982

kategorií B---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 48,5 m.b. akt, w tym:

kategoria A – 47 m.b.

kategoria B – 1 m.b.

w tym:

kategoria BE50---

4. Stan zbioru.

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

Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum kontrolowanej jednostki jest porównywalna ze stanem odnotowanym w trakcie poprzedniej kontroli. Uległa ona nieznacznemu zwiększeniu - przyrost materiałów archiwalnych o ponad jeden metr

bieżący. Dokumentacja niearchiwalna była przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miasta, stąd jej niewielka ilość w archiwum zakładowym.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Zabezpieczenie techniczne zbioru jest prawidłowe, ponieważ część jednostek archiwalnych została oprawiona introligatorsko. Stan zachowania jednostek w segregatorach nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja poniemieckich urzędów stanu cywilnego jest ze względów konserwatorskich przechowywana oddzielnie, choć nie noszą one 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. W chwili obecnej nie ma w archiwum zakładowym materiałów podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

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)

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest systematycznie opracowywana przez pracowników jednostki.

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.

Dokumentacja dotycząca działalności polskich urzędów stanu cywilnego jest kompletna. Zdekompletowany jest natomiast zbiór ksiąg (wtóropisów) niemieckich urzędów stanu cywilnego.

Opisy teczek oraz ewidencja zbioru nie budzą zastrzeżeń.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ---roku po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie przez:--- w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)---

8. 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: —
9. Ocena prowadzenia ewidencji.
- W archiwum zakładowym prowadzi się wszystkie, uwzględniając specyfikę urzędu, niezbędne środki ewidencyjne.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
- W jednostce nie przechowuje się dokumentacji poza pomieszczeniami biurowymi.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).
- Akta nie są udostępniane.
12. 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 nie przeprowadza się brakowania.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło 14 jednostek aktowych z lat 1901-1903, 1905-1906.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Pani Ewa Sznajder, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie~~, wyższe oraz ukończone (odbywany każdego roku) szkolenie organizowane przez Stowarzyszenie Urzędników Stanu Cywilnego oraz MSWiA; W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y): Pani Aneta Raciborska, bez przygotowania kancelaryjno-archiwalnego; ~~na pół-etatu~~ osoba(y), w innej formie ~~.....~~ osoba(y), posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony~~ w ~~.....~~ r. kurs archiwalny stopnia:
- Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. 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).
- Urząd Stanu Cywilnego nie posiada odrębnego pomieszczenia z przeznaczeniem na archiwum zakładowe. Pomieszczenie biurowe, w którym przechowywana jest dokumentacja znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Akta przechowywane są w metalowych i drewnianych szafach. Powierzchnia biura wynosi ok. 25 m². Pomieszczenie

wyposażone jest gaśnicę proszkową. Zabezpieczenie przed kradzieżą jest prawidłowe. Należy zauważyć, iż w niedługim czasie pojawi się potrzeba zwiększenia powierzchni dla przechowywanych akt.

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 podpisał:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Gryfino

[Podpis]
mgr Henryk Piłat

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

[Podpis]
mgr Szymon Szajder

28.10.2010.
(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział III

[Podpis]
mgr Agnieszka Chrostek

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. Nr 2 – Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino
- egz. nr 2 – AP