

.....
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: BII.421.138.2013

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU STANU CYWILNEGO W MARGONINIE
UL. POZNAŃSKA 8 64-830 MARGONIN**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698).

Kontrola dotycząca kompletności, prawidłowości opracowania, zabezpieczenia oraz warunków przechowywania ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 10 października 2013 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: II-407-10/2012 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Piotra Żurawskiego –kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1874 roku na podstawie Extra Blatt des Amtsblatts der Königlichen Regierung zu Bromberg; Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Bromberg z 18 września 1874 r.,

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Janusz Piechocki – Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski, Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Uchwała nr XII/126/2004 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Margonin;

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie (Zarządzenie Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie)

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w jednostce znajdują się księgi odziedziczone – USC Margonin – obwód wiejski (powstał na podstawie Extra Blatt des Amtsblatts der Königlichen Regierung zu Bromberg; Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Bromberg z 18 września 1874 r.), USC Radwanki, USC Zbyszewice (Urząd Stanu Cywilnego Niemczech powstał w 1955 roku na podstawie Dekretu z dnia 8 czerwca 1955 roku - Prawo o aktach stanu cywilnego, istniał do 1960 roku.); zgodnie z oświadczeniem Pana Kierownika, w kontrolowanym USC nie ma żadnego dokumentu dotyczącego przekazania ww. ksiąg stanu cywilnego.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od:

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) -~~tak~~, nie.*)

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 26 kwietnia 2010 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:
przez:

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67) -załącznik nr 1;

(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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67) -załącznik nr 2;

(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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67) -załącznik nr 6;

(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 zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów - Dz.U. z 1998 r. Nr 136, poz.884 z późniejszymi zmianami.

(data i pełny tytuł)

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: stosowane są prawidłowo przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji ksiąg, skorowidzów alfabetycznych i akt zbiorowych. Do obsługi elektronicznej Urzędu stosuje się oprogramowanie firmy ZETO Olsztyn.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 7,30 mb. z lat 1900-2012, w tym

- księgi stanu cywilnego w ilości 2,70 mb. z lat 1909-2012
- skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC w ilości 0,40 mb. z lat 1900-2012

- akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego w ilości 4,20 mb. z lat 1968-2012
- ok 3 mb nadpalonych ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego

kategorii B w ilości mb., z lat
 w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” 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 jedn. inw., z lat
 kategorii B w ilości jedn. inw., z lat
 nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości mb., jedn. inw., jedn. arch., (arkuszy) z lat
 kategorii B w ilości mb., jedn. 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

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* w zbiorze dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego znajdują się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne do ksiąg oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego. Część pierwopisów została zniszczona podczas pożaru. Zastępują je wtóropisy.

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):

- *USC Margonin – Margońska Wieś*
kat. A w ilości 0,70 mb. z lat 1936-1959
- *USC Radwanki*
kat. A w ilości 0,09 mb. z lat 1941-1959
- *USC Zbyszewice*
kat. A w ilości 0,07 mb. z lat 1955-1958

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 8,16 mb., w tym**)

- kategoria A 8,16 mb.
- kategoria B mb.

w tym:

- kategoria 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): stan zachowania ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych do ksiąg i akt zbiorowych jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):
obejmują mb., z lat

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania

teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): księgi stanu cywilnego opisane są prawidłowo, uporządkowane, ułożone rzeczowo-chronologicznie, według przynależności do poszczególnych USC.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym 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 archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak-~~nie~~*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak-~~nie~~*),
- e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~-nie*),
- f) inne środki ewidencyjne:

9. Ocena prowadzenia ewidencji: poprawnie prowadzona jest ewidencja ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i akt zbiorowych..

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): ksiąg stanu cywilnego nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez-zezwoenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio: 28 maja 2013 r. za pośrednictwem Urzędu Miasta i Gminy.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce dnia 19 lutego 2013 r. i objęło 0,05 mb. zespołu akt: „Urząd Stanu Cywilnego Margonin” – z roku 1910.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg stanu cywilnego jest Pan Piotr Żurawski zatrudniony na pełnym etacie w USC, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w r. kurs archiwalny stopnia
W archiwum zatrudnione są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatuosoba(y), w innej formieosoba(y), posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony*~~ w r. kurs archiwalny stopnia
15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): księgi stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne do nich przechowywane są w szafach znajdujących się w pomieszczeniu biurowym o powierzchni ok 30 m² budynku głównego; akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego przechowywane są w piwnicy budynku głównego o powierzchni około 14 m² – zabezpieczone są przed kradzieżą. W archiwum zakładowym znajduje się gaśnica, koce gaśnicze.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli, dotyczące zaprowadzenia ewidencji materiałów archiwalnych archiwum zakładowego, określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
mgr Janusz Plechock
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie
mgr Piotr Żurawski

Referent ds. Ewidencji
materiałowej i Archiwum
Sylvia Fuhrmann
.....
(archiwista zakładowy)

Młodszy Archiwista
mgr Dominik Marciniak
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych