ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej - Curie 2
75-803 K O S Z A L I N
tel. 94 317-03-60, 94 342-26-22
fax 94 317-03-61
NIP 669-[illegible] REGON 000001092

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-I.421.24.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Kołobrzegu
ul. Katedralna 13
78-100 Kołobrzeg
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej 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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.). ----------

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 26 sierpnia 2013 r. **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 5/2013 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie. ----------
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Elżbiety Długosz** – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kołobrzegu. ----------
(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 Gminy w Siemyślu. ----------
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Janusz Gromek** – Prezydent Miasta Kołobrzeg ----------
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski,** ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin (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), 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 LIV/694/06 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 14 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg ze zmianami (ostatnia: Uchwała Nr XLII/585/10 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 23 lutego 2010 r.) oraz **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Wewnętrzne Nr 130/12 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia

3 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg ze zmianami (Zarządzenie Wewnętrzne Nr 70/13 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 28.06.2013 r.). ----------

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było. ----------

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od **1988 r.** ----------

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **30 września 2010 r.** ----------

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu **26 maja 2011 r.** przez przedstawiciela Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie. ----------

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione z archiwum państwowym~~)*)

a) **instrukcja kancelaryjna** – załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). ----------

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). ----------

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). ----------

(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). ----------

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Kontrolą objęto stan uporządkowania, warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zbiór dokumentacji przechowywany w USC obejmuje:

a) dokumentacja własna:

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości **44,30 mb (774 j.a.)** z lat **1945-2013**
kategorii B w ilości ..... mb z lat .....
w tym akta kategorii B50 w ilości ..... mb z lat .....

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:
Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów. Rejestracja urodzeń, małżeństw i 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 – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji jak w punktach II. 2. a.) ----------

Akta odziedziczone po USC w Niekaninie z lat 1955-1959
- księgi urodzeń – 1 j.a. (0,02 mb)
- księgi małżeństw – 1 j.a. (0,01 mb)
- księgi zgonów – 1 j.a. (0,01 mb)

Akta odziedziczone po USC w Bogusławie z lat 1955-1957
- księgi urodzeń – 1 j.a. (0,02 mb)
- księgi małżeństw – 1 j.a. (0,01 mb)
- księgi zgonów – 1 j.a. (0,01 mb)

Akta odziedziczone po USC w Starym Borku z lat 1955-1959
- księgi urodzeń – 1 j.a. (0,02 mb)
- księgi małżeństw – 1 j.a. (0,01 mb)
- księgi zgonów – 1 j.a. (0,01 mb)

Akta odziedziczone po USC w Sarbi z lat 1955-1965
- księgi urodzeń – 1 j.a. (0,02 mb)
- księgi małżeństw – 1 j.a. (0,01 mb)
- księgi zgonów – 1 j.a. (0,01 mb)

Akta odziedziczone po USC w Gminie Kołobrzeg z lat 1973-1980
- księgi urodzeń – 2 j.a. (0,03 mb)
- księgi małżeństw – 5 j.a. (0,07 mb)
- księgi zgonów – 2 j.a. (0,03 mb)
- skorowidze – 4 j.a. (0,04 mb)

W archiwum USC Kołobrzeg przechowywane są również łączone akta zbiorowe do w/w akt odziedziczonych w ilości **8 j.a. (0,63 mb) z lat 1955 – 1980**. Ponadto w USC Kołobrzeg przechowywane są poniemieckie księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, oraz skorowidze do tych ksiąg w ilości **144 j.a. (4,94 mb) z lat 1911-1944**. ----------

Łącznie dokumentacja odziedziczona:

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości – **5,90 mb. (177 j.a.)** z lat 1911-1980

kategorii B w ilości ..... mb z lat .....
w tym akta kategorii B50 w ilości ..... mb z lat .....

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:
Dokumentację odziedziczoną stanowią akta **kat. A** – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe wytworzone przez w/w USC z lat 1911-1980. ------

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) Na dokumentację zdeponowaną składają się wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów z lat 1945-1987 z urzędów stanu cywilnego w miejscowościach: **Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie**. Ogółem ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów i skorowidzów **4,02 mb (211 j.a.)**. ----------

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **54,22 mb** w tym * *)
kategoria A – **54,22 mb (1162 j.a.)** z lat 1911-2013
kategorii B w ilości ..... mb z lat .....
w tym akta kategorii B50 w ilości ..... mb z lat .....

3. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 1 i 2, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli zbiór akt kat. A zwiększył się ilościowo (m.in. w związku z wykazaniem wtóropisów) o **299 j.a.**, a objętościowo zmniejszył się (w wyniku porządkowania akt zbiorowych) o **22,27 mb**. ----------

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

5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).
Akta kat. A są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Prowadzone są również skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Akta zbiorowe umieszczane są w koszulkach foliowych i wkładane do segregatorów. Brak elementów metalowych. ----------

6. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ..... r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~ – nie* przez: .....
w sposób (~~prawidłowy, nieprawidłowy~~)*) ----------
Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. ----------

7. 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 – skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg. ----------

8. Ocena prowadzenia ewidencji: .....

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC .....

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – .....

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie~~*), ~~za zezwoleniem~~, ~~bez zezwolenia~~* archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce. Dokumentacja kat. B przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kołobrzeg i z tego poziomu jest brakowana za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie. ----------

(data)

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

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w ..... r. i objęło ..... mb, zespołu akt ..... z lat ..... ----------

13. Kierownikiem archiwum USC, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Elżbieta Długosz** – Kierownik USC, zatrudniona(~~y~~) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~*), posiadając~~y~~(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie~~, wyższe*) oraz ukończony, ~~nie ukończony~~* w 2011 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. ----------

~~W Archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ------ osoba(y), na pół etatu ------ osoba(y), w innej formie ------ osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w ------ r. kurs archiwalny stopnia ----~~

14. Warunki pracy w archiwum USC są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*), ponieważ: archiwista posiada odpowiednio wyposażone stanowisko pracy. ----------

15. Lokal archiwum USC (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Akta odziedziczone i zdeponowane (wtóropisy) przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu o powierzchni około 15 m^2 usytuowanym na pierwszym piętrze budynku Urzędu Stanu Cywilnego. Okno zabezpieczone wertikalem, oświetlenie sztuczne i naturalne, drzwi zamykane na zamek. Wyposażenie pomieszczenia to gaśnica proszkowa z aktualnym atestem, szafy drewniane, termometr i higrometr oraz koce gaśnicze. W dniu kontroli temperatura wynosiła 22 ^{o}C a wilgotność 50%. Materiał archiwalny własny przechowywany jest w drewnianych szafach na stanowisku pracy. Pomieszczenie wyposażone zostało w termometr i higrometr oraz gaśnicę proszkową z aktualnym atestem. W dniu kontroli temperatura wynosiła 24 ^{o}C a wilgotność 50%. Oba pomieszczenia są suche, widne, ogrzewane oraz właściwie zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. **Rezerwa magazynowa wynosi około 20,00 mb.** ----------

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

a) Według oświadczenia Pani Elżbiety Długosz – Kierownika USC w Kołobrzegu, kontrolującemu udostępniono wszystkie pomieszczenia, zawierające materiał archiwalny przechowywany w USC Kołobrzeg.
b) W USC w Kołobrzegu funkcjonuje komputerowy system rejestracji aktów stanu cywilnego o nazwie „PB_USC" Technika Gliwice z którego sporządza się kopie zapasowe. Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. Księgi s.c. nadal są prowadzone w sposób tradycyjny i zapisywane w systemie.
c) W Urzędzie Stanu Cywilnego w Kołobrzegu nie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – **wydano jedno zalecenie, które zostało w całości wykonane.** ----------

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

Protokół podpisali:

W. Z. PREZYDENTA MIASTA .....12 WRZ. 2013 Jerzy Wiolski ZASTĘPCA PREZYDENTA	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO Elżbieta Dmochowska	ARCHIWISTA mgr Ryszard Niebłoszczański
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(kierownik USC)	(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

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

"Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd Miasta Kołobrzeg lub jego jednostki organizacyjne".

Urząd Stanu Cywilnego
ul. Armii Krajowej 12
78-100 Kołobrzeg

PEŁNOMOCNIK
d/s OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
Marek [illegible]

Dokument nie zawiera treści niezgodnych z ustawą o ochronie danych osobowych.

Kołobrzeg, dnia 30 czerwca 2016r.

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
Elżbieta Ulrich