

Archiwum Państwowe
w Gdańsku

ul. Welewa 5, tel. 58 301-74-03/64, fax 58 301-83-66
Regon 000001057, NIP 583-24-69-402
80-858 Gdańsk 50, skr. poczt. 401
(1)

1

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.101.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC DOTYCZĄCEJ
SPAWDZENIA WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH OBEJMUJĄCYCH AKTA STANU CYWILNEGO,
TJ. KSIĄG STANU CYWILNEGO, AKT ZBIOROWYCH REJESTRACJI STANU
CYWILNEGO I SKOROWIDZÓW ALFABETYCZNYCH**

**Urząd Stanu Cywilnego w Sopocie
(ul. Kościuszki 25/27, 81-704 Sopot)**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **04.12.2014r.** **Dorota Dyczyńska- starszy archiwista**, z Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.10.2014**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Ewa Syta- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1946r. na podstawie dekretu „Prawo o aktach stanu cywilnego” z dnia 25 września 1945 r. (Dz. U. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.)**, obecnie kieruje nią: **Pan Jacek Karnowski- Prezydent Miasta**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk**.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
- **Statut Miasta Sopotu wprowadzony uchwałą Nr XI/115/2011 Rady Miasta z dnia 9 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu (opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego Nr 153, poz. 187 z dnia 18 listopada 2011r.);**
- **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sopotu nadany zarządzeniem Nr 32/2011 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 5 stycznia 2011 r. z późn. zm.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia –.....--.....
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **09.12.2011r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: **w 2012r. przez pracowników Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.**

8. W Urzędzie Miasta Sopot przy, którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Sopocie obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: *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;*

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: *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;*

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: *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;*

d) inne normatywy kancelaryjno –archiwalne:.....

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno -archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletność: **przepisy z zakresu postępowania z dokumentacją USC są stosowane poprawnie.**

2. Zbiór dokumentacji ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości **ok. 61** mb, z lat **1946-2013;**

kategorii „B” w ilości **8,24** mb, z lat **1986-2013;**

w tym akta kategorii BE50 lub B50 **1,15** mb, z lat **1994-2013;**

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.....mb, z lat.....

kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości.....mb, z lat.....

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

- **kartograficzna:**

kategorii „A” w ilości.....mb, z lat.....

kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kat. „A” w ilości.....jedn. inw., z lat.....

kat. „B” w ilości.....jedn. inw.,sztuk, z lat.....

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

fotografie:
 kategorii „A” w ilości.....jedn. inw.,.....ewidencyjnych,.....sztuk z lat.....
 kategorii „B” w ilości.....jedn. inw.,sztuk, z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:
 kategorii „A” w ilości.....sztuki, z lat.....
 kategorii „B” w ilościjedn. inw.,sztuk z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....mb, z lat.....
 inne w ilości.....sztuk, z lat.....

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) wraz z dokumentacją zbiorczą do nich, skorowidze alfabetyczne oraz duplikaty (wtóropisy) ksiąg USC Sopot. Dokumentacja kat. B to w największej ilości zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach USC oraz ok. 1,15 mb dokumentacji dotyczącej ustalania brzmienia i pisowni imion i nazwisk (kat. B 50).

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.2a): *Urządzenie Stanu Cywilnego, który działał w Sopocie przed 1946r., tzn. księgi USC (1912-1945), skorowidze oraz akta zbiorowe małżeństw z lat 1942-1944, w ilości ok. 4,91 mb.*

c) dokumentacja zdeponowana (obca):.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **74,15** mb, w tym:

- kategoria „A” **65,91** mb;
- kategoria „B” **8,24** mb;

w tym:

- kategoria B50 **1,15** mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): *materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, stan ksiąg nie budzi większych zastrzeżeń. Brak śladów wilgoci i zagrzybień. Część ksiąg wymaga przeprowadzenia prac konserwatorskich.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach- tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698)..... obejmują.....mb, z lat *księgi USC i akta zbiorowe po stuletnim okresie przechowywania. Ze względu na rozbudowę APG przejmowanie ksiąg USC w latach 2013-2014 było wstrzymane.*

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): *Księgi USC są układane chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym według numerów. Dla każdego numeru aktów zbiorowych prowadzona jest oddzielnateczka. Teczki z aktami zbiorowymi są umieszczone w kartonikach.*

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum 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 przekazywanych do archiwum państwowego - **tak**, nie;
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak, **nie**;
- e) ewidencję wypożyczeń - tak, **nie**;
- f) inne środki ewidencyjne: **skorowidze alfabetyczne**.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja jest prowadzona w sposób prawidłowy**.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum:.....--.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): **dokumentacja nie jest udostępniana**.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **nie dotyczy**.
Jednostka kontrolowana ma, **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło 3 księgi USC mb, zespołu akt **Urząd Stanu Cywilnego w Sopocie (nr zespołu APG 2090)**, z lat 1911.

14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie archiwum USC jest: **Pani Ewa Syta** zatrudniony(a) na **pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe** oraz ukończony, nieukończony w...--.....r. kurs archiwalny stopnia.....--.....

15. Warunki do pracy personelu archiwum są **dobrze**, uciążliwe, bardzo trudne, ponieważ: **USC dysponuje własnym pomieszczeniem archiwum**.

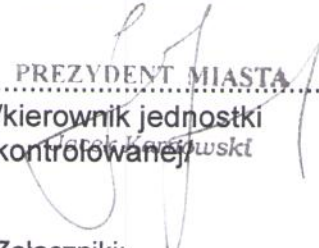
16. Lokal archiwum (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami): **Urząd Stanu Cywilnego Sopot dysponuje odrębnym pomieszczeniem archiwum, które znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta i jest połączony z pomieszczeniem biurowym USC. Archiwum jest wyposażone w regały jezdne i odpowiednio zabezpieczone przed pożarem i włamaniem**.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: **nie wydawano zaleceń pokontrolnych**.

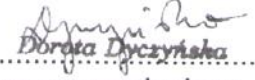
III. Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


PREZYDENT MIASTA
/kierownik jednostki
kontrolowanej/

.....
/archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV


.....
/przeprowadzający
kontrolę/

 Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
Nr 1 – jednostka kontrolowana
Nr 2 – AP w **Gdańsku**