

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
tel./fax 342-26-22, 346-21-81  
skrytka pocztowa 149  
75-950 K O S Z A L I N  
NIP 6691878374 Reg. 000001092

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-20/04

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Dębniczy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 16 a, 76-248 Dębница Kaszubska

(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. Nr 171, poz.1396 z 2002r ze zmianami)

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

**1. Kontrolę przeprowadziła) w dniu 27 lipca 2004r** Bożena Turalska archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 27/2004 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej- Pani Beaty Matusik – inspektora ds. ewidencji ludności.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2.Jednostka kontrolowana została utworzona :** 01.01.1946r nie posiada Regonu posługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy.....

(data pełna nazwa aktu prawnego )

**obecnie kieruje nią** – Pan Grzegorz Grabowski.- Wójt Gminy .....

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest** Wojewoda Pomorski w Gdańsku.....

(nazwa i adres)

**3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:** Statut – uchwała nr XIII/64/2003 Rady Gminy z dnia 30 października 2003r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębница Kaszubska

Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 8/2002 Wójta Gminy w z dnia 20.12.2002r w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego.....

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości** :do czerwca 1990r w strukturze toap, a następnie w strukturze jednostki samorządu – Urząd Gminy Dębica Kaszubska.....

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

**5. Jednostka kontrolowana jest od** : ..od 1988r.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \* - ~~tak~~, nie-\*

**6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** - 10.05.2001r.....

**7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane**.....

**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 1999r /Dz. U. Nr 112, poz.1319/- Instrukcja Kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami / DZ. U. Z 2003r nr 69, poz. 636 /

( data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. /DZ.U. z 2003r Nr 69, poz. 636/

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – zarządzenie Wójta Gminy nr 9/2003 z dnia 30.09.2003r w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej.

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów. /DZ.U. nr 136, poz.884/.

(data i pełny tytuł normatywu)

## **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**- Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.....

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### -aktowa

kategori A w ilości 6,40 mb z lat 1945-2004 / 172ja/

kategori B w ilości 0,40mb z lat 1998-2004

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" –

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

#### - techniczna ✓

kategori A w ilości..... jedn.inw.,z lat.....

kategori B w ilości - jedn. arch., z lat ..... nierozpoznana w ilości .....mb.....

rysunków, z lat.....

#### - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: ✓

kategori A w ilości ..... jedn. inw., z lat.....

kategori B w ilości..... jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości..... jedn. inw.,z lat.....

#### - kartograficzna : ✓

kategori A w ilości..... jedn. inw..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategori B w ilości .....jedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat.....

#### - audowizualne ✓

#### nagrania: ✓

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedm. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....  
nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

**fotografie:**    ✓

kat. A w ilości.....jedm. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedm. inw .....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

**filmy:**    ✓

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: zbiór dokumentacji archiwum zakładowego jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi.....

**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 po byłym USC w Budowie z lat 1955-1976 /0,55 mb/, Motarzynie z lat 1945-1959 /0,35 mb/, Podolu Małym z lat 1955-1959 / 0,10mb/, Podwilczynie z lat 1955-1959 /0,10 mb/ Są to księgi urodzeń, małżeństw, zgonów i akta zbiorcze o rozmiarze 3,40mb / 33ja/ /. Całkowity rozmiar dokumentacji odziedziczonej wynosi 4,50 mb / 119ja/

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

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 11,30mb, w tym.....**

    kategoria A - 10,90 mb

    kategoria B.....0,40 mb.....

w tym kategoria B50.....

**4. Stan zbioru ( skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji ) - stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.....**

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) -.....**

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. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco w ..... roku., 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 .....skorowidze alfabetyczne.....

**9. Ocena prowadzenia ewidencji:** - dobra .....

**10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – .....**

**11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) -**  
Akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa ostatnio w 2003r.....**

(data)

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce**  
nie odbyło się.....

**14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:**

Pani Katarzyna Szczecina zatrudniona na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~ 1 osoba, w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ~~ukończony, nieukończony\*~~ w .....roku kurs archiwalny stopnia..... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony w .....r. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : - dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*),  
ponieważ:.....

16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia,  
wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)  
- Archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Dębnicy  
Kaszubskiej. Lokal usytuowany jest na parterze. Jego powierzchnia wynosi 2,50 m.  
Wyposażenie stanowią drewniane regały. Zabezpieczenie p.poż jest właściwe.

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

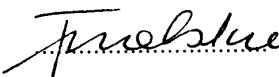
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum  
państwowe - Zalecenia pokontrolnych nie wydano.

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

**Protokół podpisali:**

Z-CA WÓJTA  
  
.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

Z up. KIEROWNIKA  
Urzędu Stanu Cywilnego  
  
Katarzyna Szczecina  
.....  
INSPEKTOR  
archiwista zakładowy

  
.....  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku