

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-24/07

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 16 a, 76-248 Debница 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 97, poz. 673 z 2006 r.)

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. **Kontrolę przeprowadziła) w dniu 14 sierpnia 2007 r.** Bożena Turalska archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 3/2007 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Beaty Matusik – inspektora ds. ewidencji ludności.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

(data pełna nazwa aktu prawnego )

**obecnie kieruje nią –** Pan Eugeniusz Dańczak – 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 XII/64/2003 Rady Gminy z dnia 30 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębница Kaszubska. Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr OK. 3/2006 Wójta Gminy Dębница Kaszubska z dnia 15 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 2/2005 r. Wójta Gminy z dnia 13 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębница Kaszubska.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości :** do czerwca 1990 r. funkcjonował jako terenowy organ

administracji państwowej a następnie w strukturze jednostki samorządu – Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od : ..od 1995 r.....

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: - 27 lipca 2004 r.

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

( data i pełny tytuł)

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

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna – zarządzenie Wójta Gminy nr 9/2003 z dnia 30 września 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej.

(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, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów. /DZ.U. nr 136, poz.884, §22, ust. 1/

(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

kategorii A w ilości - 6,90 mb z lat 1945-2006 / 88 ja /

kategorii B w ilości - 0,30 mb z lat 1988-2006

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 0,05 mb

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

#### -techniczna ✓

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

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

kategorii 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.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat..... nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości..... sztuk, z lat.....

**fotografie:** ✓

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

kat. B w ilości.....jedn. 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 normatywami 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 / 0,70 mb, 41 ja /, Motarzynie z lat 1945-1959 / 0,45 mb, 22 ja /, Podwilczynie z lat 1955-1959 / 0,09 mb, 9 ja /, Podolu Małym z lat 1955-1959 / 0,10 mb, 9 ja /. Sa to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów. Dokumentacją odziedziczoną są również łączne księgi zbiorcze USC z lat 1955-1976 o rozmiarze 2 mb , 27 ja / . Całkowity rozmiar dokumentacji odziedziczonej wynosi 3,34 mb / 108 ja /

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 10,54 mb, w tym.....

    kategoria A – 10,24 mb / 196 ja /.....

    kategoria B - 0,30 mb.....

w tym kategoria B50 – 0,05 mb.....

4. Stan zbioru ( skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z

poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji ) – w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość akt zmniejszyła się.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy.....

6 .Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów. 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 - po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - nie \* przez- we własnym zakresie 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, ewidencja zasobu.....

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

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – nie przechowuje się.....

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 w 2005 r.....

(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~~ osoba, w innej formie.....1.. osoba, 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: lokal archiwum znajduje się w miejscu pracy kierownika USC.

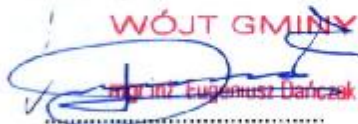
16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - Archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu w lokalu USC./ parter / . Jest to pomieszczenie o powierzchni 2,50 m<sup>2</sup>. Dokumentacja przechowywana jest na drewnianych regałach. Oświetlenie - sztuczne. Zabezpieczenie p.poż jest właściwe. W archiwum panuje porządek.

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

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

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


Protokół podpisali:

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Eugeniusz Barczak

kierownik jednostki kontrolowanej

INSPEKTOR  
d/s ewidencji ludności  
  
Beata Malusiak

archiwista zakładowy

  
przeprowadzająca 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