

Znak sprawy: 402-19/2006r.

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Bobolicach
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice
(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. 2006r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

f. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 13. 07. 2006r. mgr Maria Hankiewicz - Kierownik Oddziału IV Archiwum Państwowego w Koszalinie.....
(imię i nazwisko stanowisko służbowe kontrolującego)

nr upoważnienia do kontroli: 1/2006.....

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani Haliny Malyszek – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bobolicach.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946r. na mocy ustawy nie posiada Regon-u posługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy w Gościnnie.....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Sylwester Sobański - Burmistrz.....
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.....

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut – Uchwała Nr VII/67/2003 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 16 czerwca 2003r.
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 12/04 Burmistrza Bobolic z dnia 4 lutego 2004r.....
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od 1973r. do czerwca 1990r. w strukturze toap, a następnie w strukturze samorządowej- Urząd Miejski w Bobolicach.....
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1988r.....
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło: 25. 09. 2002r.....

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w 2000r. przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Delegatura w Koszalinie.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. nr 112, poz. 1319) ze zmianami (Dz. U. nr 69, poz. 636).....

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. (Dz. U. nr 69, poz. 636).....
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26. 10. 1998r. (Dz. U. nr 136, poz. 884).....
(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne.....
(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z przepisami. Księgi i akta przekazywane są do archiwum regularnie.

2. Zbiór dokumentacji **). W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości (206j.a.) 6,34mb, z lat 1946-2005

kategorii B w ilości - mb, z lat -

w tym akta,

kategorii B-50 - mb, z lat -

niezrozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **techniczna:**

kategorii A w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -

kategorii B w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -

niezrozpoznana 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 -

niezrozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości - jedn. inw., - j.a. (arkuszy), z lat -

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

niezrozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości - jedn. inw.(nagrań) - czasu nagrań, z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw.(nagrań) - czasu nagrań, z lat -

niezrozpoznana 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 -

niezrozpoznana 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 -

niezrozpoznana, w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji. Jest ona zachowana w dobrym stanie. Są to Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów. z lat 1946-2006 oraz akta zbiorowe z tych lat, a także skorowidze alfabetyczne do Ksiąg. Łącznie jest 6,34mb. (206j.a.). Są to akta własne USC w Bobolicach.

a) 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). W archiwum USC przechowywane są akta po zlikwidowanym USC z terenu obecnej gminy Bobolice: USC Krępa z lat 1946-1954 (Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) w ilości 22 j.a. co stanowi 0,27 mb. i akta zbiorowe do tych Ksiąg - 8 j.a. co stanowi 0,22 mb., USC Dargiń z lat 1955-1972 (Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) w ilości 0,46 mb.-36 j.a. i akta zbiorowe do tych Ksiąg w ilości 0,10 mb. - 5- j.a., USC Gozd z lat 1955-1959 (Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) w ilości 0,13 mb. - 11 j.a. i akta zbiorowe do tych Ksiąg w ilości 0,10 mb. - 3 j.a., USC Porost z lat 1955-1957 (Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) w ilości 0,13 mb. - 9 j.a. i akta zbiorowe do tych Ksiąg w ilości 0,10 mb.-6 j.a., USC Drzewiany z lat 1955-1959 (Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) w ilości 0,15 mb. i akta zbiorowe do tych Ksiąg w ilości 0,15 mb. - 9 j.a., USC Klanino z lat 1955-1959 (Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) w ilości 0,15 mb. - 12 j.a. i akta zbiorowe do tych Ksiąg w ilości 0,10 mb. - 8 j.a., USC Głodowa z lat 1955-1957 (Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) w ilości 0,13 mb. - 9 j.a. i akta zbiorowe do tych Ksiąg w ilości 0,10 mb. - 6 j.a. Łącznie odziedziczono 191 j.a. to jest 2,30 mb.

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

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

-kategoria A (397 j.a.) 8,64 mb, z lat 1946-2005

-kategoria B - mb, z lat -

w tym:

-kategoria B-50 mb, z lat -

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 zasobu jest dobry.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia). Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006r., Nr 97, poz. 673).....

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). Materiał archiwalny jest klasyfikowany, kwalifikowany, opisany i ewidencjonowany zgodnie z przepisami.

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 spisów 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.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: jest zgodna z przepisami.....

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

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:.....
(data)

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce wr. i objęło..... mb..... z lat -

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie jest pani Halina Malyszek – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny, ale archiwalnego, ale archiwalnego, jest wzorowo. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba (y), na pół etatuosoba (y), w innej formieosoba (y), posiadająca (e) ukończony, nieukończony*) wr. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Osoba zajmująca się archiwum posiada swój pokój wyposażony w meble biurowe.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami). Akta USC przechowywane są w metalowych szafach w pomieszczeniu o łącznej powierzchni 10 m² na parterze budynku Urzędu Miejskiego. Lokal archiwum zabezpieczony jest przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zaleceń nie wydano.....

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

Protokół podpisali:

B U R M I S T R Z
Sylwester Sobański
(kierownik kontrolowanej jednostki)

K I E R O W N I K
Urzędu Stanu Cywilnego
Halina Malyszek
(archiwista zakładowy)

K I E R O W N I K O D D Z I A Ł U I V
mgr Maria Hankiewicz
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

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