

Protokół Kontroli Nr 56 /2007 Archiwum Zakładowego

Urzędu Stanu Cywilnego w Przodkowie, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo

/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. Zmianami)

I. Informacje wstępne :

1. Kontrolę przeprowadził /a/ w dniu **11.10.2007**, mgr **Izabela Ziomek**
/ imię i nazwisko /
st. archiwista pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku**.....
/ stanowisko służbowe /
nr upoważnienia do kontroli **407-1/2007**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Bożena Dołaszewska – Z-ca Kierownika USC**.....
/ imię i nazwisko, stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w **1946 r.**
obecnie jej kierownikiem jest: **Pani Bożena Dołaszewska – Z-ca Kierownika USC**
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku**
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **Statut: Uchwała Nr III/21/2003 Rady Gminy Przodkowo z dnia 27.02.2003r.; Regulamin: Zarz. Nr 38/2004 Wójta Gminy Przodkowo z dnia 05.04.2004r.**.....
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **po roku 1945 nie było**.....
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od:
/ data i nazwa aktu prawnego /
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak* - **nie***
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **19.05.2004r.**.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
/ nazwa organów kontrolujących /
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)* :
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) – zmiana Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).**
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) – zmiana Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).**.....
/ data i pełny tytuł /
c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Zarz. Nr 7 Ministra- Szefa Rady Ministrów z dnia 13.03.1991r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej**
/ data i pełny tytuł /
d/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne: **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25.10.1999r. 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 92, poz. 1058). Prawo konkordatowe z 1997r.**
/ nazwa, data i 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: **przepisy są stosowane**.....

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości **3,60** mb, z lat **1945-2007**

kategorii B w ilości mb, z lat

w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 mb, z lat

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 - 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., arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- audiowizualna

nagrania

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

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

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie

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

kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana 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

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** na zasób archiwum zakładowego składają się akta stanu cywilnego i korespondencja do nich

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) **w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja odziedziczona po USC Przodkowo i USC Załęże: księgi niemieckie z lat 1907-1920- 1,40 mb; polskie z lat 1921-1939- 1,0 mb; niemieckie z lat 1940-1944- 0,20 mb; USC Hopy i Pomieczyno z lat 1955-1959 w ilości 0,10 mb**

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**6,30**..... mb w tym **)
- kategoria A**6,30**.....mb
 - kategoria B mb
 - w tym:
 - kategoria BE 50 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach, w wydzielonym zamykanych pomieszczeniu, stan fizyczny ksiąg jest dobry**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami) obejmują.....mb, z lat.....

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) **prawidłowy**.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. 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"-, **nie** tak *

c/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - **tak** ,nie*,

d/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak , **nie***,

e/ ewidencję wypożyczeń - tak , **nie***,

f/ inne środki ewidencyjne: **spisy ksiąg stanu cywilnego, skorowidz ksiąg i osobne skorowidze akt zawartych w księgach**.....

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami USC**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio **nie przeprowadzono**
(data)

Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie

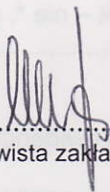
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **19.02.2007r.** i objęło **8 j.a. mb**, zespołu akt **USC Przodkowo i Załęże** z roku **1906**.
14. **Kierownikiem archiwum zakładowego**, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie* jest **Pani Bożenę Dołaszewską** – zatrudniony /a/ na **pełnym etacie**, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony w , nieukończony* kurs archiwalny stopnia
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba/y/ , na pół etatuosoba/y/, w innej formie-.... osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony, nieukończony* w r. kurs archiwalny stopnia
15. Warunki pracy personelu archiwum są **dobre**, uciążliwe , bardzo trudne* , ponieważ: **księgi przechowywane są w biurze USC**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **lokal archiwum zakładowego stanowi część biura USC. Księgi USC przechowywane są na regałach drewnianych w zamkniętym kantorku. Lokal wyposażony jest w gaśnicę, czujki ppoż., koce gaśnicze.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe **Zalecenia nie były wydawane**

III. Ustalenia wynikające z przeprowadzonej kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.

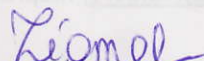
Protokół podpisali :



.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/



.....
/ archiwista zakładowy/



.....
/ przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ – „, jeżeli brak danych