

Znak sprawy: 402-23/2005r.

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Gminie Darłowo
ul. ojca Damiana Tynieckiego 2
76-150 Darłowo

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 13. 07. 2005r. mgr Maria Hankiewicz - Kierownik Oddziału IV Archiwum Państwowego w Koszalinie.....
(imię i nazwisko stanowisko służbowe kontrolującego)

nr upoważnienia do kontroli: 1/2005.....

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani Teresy Żebrowskiej - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gminie Darłowo.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1991r. na mocy ustawy nie posiada Regonoposługuje się identyfikatorem Urzędu Gminy Darłowo.
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Franciszek Kupracz - Wójt Gminy Darłowo.....
(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 V/95/2003 Rady Gminy Darłowo z dnia 25 kwietnia 2003r.
Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie Nr 315/03 Wójta Gminy Darłowo z dnia 31 grudnia 2003r. (ze zmianami).....
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od lipca 1991r. w strukturze Urzędu Gminy Darłowo.
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1991r.....
(data i nazwa aktu prawnego)

wstanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło: 03. 08. 2001r.....

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w 2003r. przez Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.....

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

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

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości (60j.a.) 2,63 mb, z lat 1991-2005

kategorii B w ilości - mb, z lat -

w tym akta,

kategorii B-50 - mb, z lat -

nierozpoznana 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 -

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 -

nierozpoznana 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 -
nierozpoznana 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 -
nierozpoznana 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 -
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 -

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji. Jest ona zachowana w dobrym stanie. Są to Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, z lat 1991 - 2005 oraz akta zbiorowe z lat 1991-2005, a także skorowidze alfabetyczne do poszczególnych Ksiąg. Łącznie jest 2,63mb.(60j.a.). Są to akta własne USC w Gminie Darłowo.

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).....-.....

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 2,63 mb, w tym * *)

- kategoria A (60 j .a.) 2,63 mb, z lat 1991 -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. 2002r., Nr 171, poz. 1396 ze zmianami).....-.....

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 zdawczo-odbiorcze - fhk - nie*), w podziale na kat. A i kat. B - t&k - nie *),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego-tak -nie *),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - &k - 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 pozwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego, ostatnio:.....
(data)

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.....

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w...-...r. i objęło..... mb..... zr.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pani Teresa Żebrowska - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny, ale archiwum prowadzone jest wzorowo.

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 w archiwum zakładowym są dobre. Osoba zajmująca się archiwum posiada swój pokój wyposażony w meble biurowe i komputer.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Akta USC przechowywane są w szafach metalowych w pomieszczeniu o powierzchni 25 m² zabezpieczonym 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:

WÓJT GMINY DARŁOWO

mgr inż. *Franciszek Kupracz*

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Zibrowska

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU IV

mgr Maria Hankiewicz

.....
(przeprowadzający kontrole)

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