

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.87.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC DOTYCZĄCEJ
SPAWDZENIA WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH OBEJMUJĄCYCH AKTA STANU CYWILNEGO,
TJ. KSIĄG STANU CYWILNEGO, AKT ZBIOROWYCH REJESTRACJI STANU
CYWILNEGO I SKOROWIDZÓW ALFABETYCZNYCH**

**Urząd Stanu Cywilnego w Tczewie
(Pl. Marszałka Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew)**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **01.10.2015r.** **Dorota Dyczyńska- starszy archiwista** nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.5.2015** z Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: **Pani Aliny Kollwitz- Sobolewskiej- Kierownika USC.**
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1946r. na podstawie dekretu „Prawo o aktach stanu cywilnego” z dnia 25 września 1945 r. (Dz. U. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.)**, obecnie kieruje nią: **Pan Mirosław Pobłocki- Prezydent Miasta**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk.**
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - **Statut: Uchwała Nr XLIX/433/2010 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 września 2010r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tczewa;**
 - **Regulamin: Zarządzenie Nr 371/2013 Prezydenta Miasta Tczew z dnia 16 grudnia 2013r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Tczew Regulaminu Organizacyjnego z późn. zm.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....**.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia –.....**.....
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **23.11.2012r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: **30 wrzesień 2015** przez **pracowników Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.**
8. W Urzędzie Miasta i Gminy Gniew, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Tczewie obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 2;

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: **rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 6;

d) inne normatywy kancelaryjno –archiwalne:.....--.....

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno -archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletność: **przepisy z zakresu postępowania z dokumentacją USC są stosowane poprawnie.**

2. Zbiór dokumentacji ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych. W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości **84,58** mb, z lat **1945-2014**;

kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....--.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50.....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.....mb, z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....--.....

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości.....mb, z lat.....--.....

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

- **kartograficzna:**

kategorii „A” w ilości.....mb, z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....--.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kat. „A” w ilości.....jedn. inw., z lat.....--.....

kat. „B” w ilości.....jedn. inw.,.....sztuk, z lat.....--.....

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

fotografie:

kategorii „A” w ilości.....jedn. inw.,.....ewidencyjnych,.....sztuk z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości.....jedn. inw.,sztuk, z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy :

kategorii „A” w ilości.....sztuki, z lat.....
 kategorii „B” w ilościjedn. inw.,sztuk z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....mb, z lat.....
 inne w ilości.....sztuk, z lat.....

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) wraz z dokumentacją zbiorczą do nich, skorowidze alfabetyczne oraz wtóropisy z miejscowi terenu powiatu tczewskiego. Na podstawie Ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1741), od marca 2015 r. księgi USC powstają jedynie w postaci elektronicznej.

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.2a): *USC działających na terenie gminy: USC Tczew- miasto (1912-1945), USC Tczew- wieś (1937-1976), USC Godziszewo (1913-1959), USC Lubiszewo (1908-1959), USC Boroszewo (1908-1935), USC Dalwin (1913-1935), USC Bałdowo (1915-1935), USC Miłobądz (1908-1959), USC Swaróżyn (1908-1959), USC Zajęczkowo (1913-1935), USC Turze (1908- 1974), w łącznej ilości 9,48 mb.*

c) dokumentacja zdeponowana (obca): *wtóropisy z następujących miejscowości powiatu tczewskiego: Gniew, Gniew-wieś, Pelplin, Pelplin- wieś, Nowa Cerkiew, Lipia Góra, Mała Słońca, Borkowo, Rzeżęcin, Walichnowy, Małe Walichnowy, Opalenie, Subkowy, Morzeszczyn, Dzierżążno, Rakowiec, Gorzędziej, Dębowo, Ciepłe, Piaseczno, Rajkowy, Brody, Szprudowo, Radostowo, Gąsiorki, Czarlin, Rożental, Rudno z lat 1902-1988, w ilości 23,75 mb.*

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **117,81** mb, w tym:

- kategoria „A” **117,81** mb;
- kategoria „B” ---...mb;
- w tym:
- kategoria B50...---...mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): *materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, stan ksiąg nie budzi większych zastrzeżeń. Brak śladów wilgoci i zagrzybień. Część ksiąg przed przekazaniem do archiwum państwowego będzie wymagała przeprowadzenia prac konserwatorskich.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach- tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698)..... obejmują.....mb, z lat *księgi USC i akta zbiorowe po okresie przechowywania, przy czym akta zbiorowe i księgi urodzeń przekazywane są po okresie 100 lat, natomiast księgi małżeństw i zgonów przekazywane są po 80 latach.*

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **akta prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgi są układane chronologicznie z podziałem na urodzenia, małżeństwa i zgony. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum 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 - tak, nie, w podziale na kat. A i kat. B – tak, **nie**;
- c) spisy materiałów 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: **ewidencja jest prowadzona w sposób prawidłowy.**

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): **dokumentacja nie jest udostępniana.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **nie dotyczy**.
Jednostka kontrolowana ma, **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło 0,02 mb, zespołu akt **USC w Nowej Cerkwi (sygn. APG 2049)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Waćmierzu (sygn. APG 2112)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Gorzędzieju (sygn. APG 2009)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Małej Słońcy (sygn. APG 2117)**, z lat 1911; objęło 0,02 mb, zespołu akt **USC w Borkowie (sygn. APG 1978)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Rajkowach (sygn. APG 2130)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Subkowach (sygn. APG 2099)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Pelplinie (sygn. APG 2060)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Lipiej Górze (sygn. APG 2036)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Wielkich Walichnowach (sygn. APG 2116)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Dzierżążnie (sygn. APG 1999)**, z lat 1911; objęło 0,04 mb, zespołu akt **USC w Gniewie (sygn. APG 2003)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Rakowcu (sygn. APG 2075)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Radostowie (sygn. APG 2074)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Brodach (sygn. APG 1982)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Szprudowie (sygn. APG 2106)**, z lat 1911; objęło 0,02 mb, zespołu akt **USC w Piasecznie (sygn. APG 2063)**; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Rudnie (sygn. APG 2079)**, z lat 1911; objęło 0,01 mb, zespołu akt **USC w Ciepłym (sygn. APG 1989)**, z lat 1911; objęło 0,25 mb, zespołu akt **USC w Tczewie (sygn. APG 1503)**, z lat 1906-1911.

14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie archiwum USC jest: **Pani Alina Kollwitz-Sobolewska** zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w....r. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobrze, uciążliwe, bardzo trudne, ponieważ: **księgi USC i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego przechowywane są w szafach w pomieszczeniach biurowych USC.**

16. Lokal archiwum (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami): **księgi USC i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego przechowywane są w szafach w pomieszczeniach biurowych USC oraz w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego. Wtóröpisy przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu, który znajduje się piwnicy budynku Urzędu.**

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: **nie wydawano zaleceń pokontrolnych.**

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

Protokół podpisali:

Prezydent Miasta

Mirosław Pobjacki
.....
/kierownik jednostki
kontrolowanej/

INSPEKTOR
ds. Archiwum

Z. Bodur
.....
/archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Dorota Dęczyńska
.....

/przeprowadzający
kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**