



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

URZĄD MIASTA HELU
ZNAK SPRAWY:
.....

WPŁYNEŁO URZĄD MIASTA HELU
08. SIE. 2014
L.dz.
ilość załącz.
podpis

Szanowny Pan
Burmistrz
Miroslaw Wądołowski
Urząd Miasta Hel
Ul. Wiejska 50
84-150 Hel

Nasz znak:
O4.421.41.2014

Data:
2014-08-05

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli problemowej archiwum *Urzędu Stanu Cywilnego w Helu* dotyczącej sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych, którą przeprowadziła pani Dorota Dyczyńska dnia 28.05.2014r., z prośbą o zwrot jednego podpisanego egzemplarza.

Z poważaniem

Zona Dyrektora
Ułusko
dz. Katarzyna Kulucha

Załącznik: Plik

DD

Archiwum Państwowe
w Gdańsku

ul. Wałowa 5, tel. 58 301-74-63/64, fax 58 301-83-66
Regon 000001057, NIP 583-24-69-402
80-858 Gdańsk 50, skr. poczt. 401

(1)
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.41.2014

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

**Urząd Stanu Cywilnego w Helu
(ul. Wiejska 50, 84-150 Hel)**

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 **28.05.2014r.** **Dorota Dyczyńska- starszy archiwista**, z Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.10.2013**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Grażyny Muża- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1955r. 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 Wądołowski- Burmistrz Miasta Hel**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk**.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
- **Statut Miasta Hel uchwalony Uchwałą nr XXIV/175/05 Rady Miasta Hel z dnia 25 lutego 2005 r.;**
- **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hel wprowadzony zarządzeniem nr 3A Burmistrza Miasta Hel z dnia 15 lutego 2005 r.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia –.....--.....
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **18.10.2011r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:.....przez.....
8. W Urzędzie Miejskim w Helu przy, którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Helu 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 **kontrolą objęto, warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych, tj. ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych.**

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 **3,8** mb, z lat **1955-2013;**

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.....

blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób archiwum USC składają się księgi USC Hel z lat 1908-1935 oraz 1955-2013, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1955-2013 oraz skorowidze alfabetyczne.

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): **Urządzie stanu Cywilnego w Helu z lat 1908-1935, w ilości ok. 0,25 mb.**

c) dokumentacja zdeponowana (obca): **koperty dowodów osobistych w łącznej ilości ok. 8 mb (w tym ok. 1 mb kopert dowodowych osób zmarłych); książki meldunkowe mieszkańców i wczasowiczów w ilości ok. 0,8 mb dokumentacji, karty osobowe mieszkańców (nieczynne), które przechowywane są w 7 szufladach.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **12,85** mb, w tym:

- kategoria „A” **4,05** mb;
- kategoria „B” **8,8** mb;

w tym:

- kategoria B50 **0,8** mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **wielkość dokumentacji uległa bardzo nieznacznemu zwiększeniu. Stan fizyczny dokumentacji jest w większości dobry. Kilka ksiąg USC i skorowidzów ma uszkodzone grzbiety, luźne lub naddarte karty, na przykład księga urodzeń z lat 1924-1933.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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 stuletnim okresie przechowywania.**

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):

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 **2008** r. i objęło **3 księgi USC** mb, zespołu akt: **Urząd Stanu Cywilnego w Helu (nr zespołu 2013)** z lat **1907**.
14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie archiwum USC jest: **Pani Grażyna Muża** zatrudniona na **pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe** oraz **ukończony**, nieukończony w **1984** r. kurs archiwalny stopnia **pierwszego**. **Ponadto Pani Grażyna Muża 12.12.2011r. uczestniczyła w jednodniowym szkoleniu zorganizowanym przez Archiwum Państwowe w Gdańsku oraz Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Oddział Gdańsk pt. „Postępowanie z materiałami archiwalnymi Urzędu Stanu Cywilnego”.**
15. Warunki do pracy personelu archiwum są **dobrze**, uciążliwe, bardzo trudne, ponieważ: **księgi USC i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego przechowywane są w specjalnych szafach w pomieszczeniu biurowym USC**.
16. Lokal archiwum (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami): **jest usytuowany w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego. Księgi USC są przechowywane w specjalnych zamykanych szafach. Akta zbiorowe są układane na regałach metalowych w oddzielnym pomieszczeniu, które jest połączone z lokalem Urzędu Stanu Cywilnego**.
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:

.....
/kierownik jednostki
kontrolowanej/

.....
/archiwista zakładowy/

Dorota Dyczyńska
.....
/przeprowadzający
kontrolę/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
Nr 1 – jednostka kontrolowana
Nr 2 – AP w **Gdańsku**

Dorota Dyczyńska