

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SZCZECINIE  
Oddział w Stargardzie Szczecińskim  
ul. Basztowa 2, tel. 577 56 76  
73-110 Stargard Szczeciński  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 4020-.....<sup>14</sup>...../06

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Choszcznie  
73 - 200 Choszczno, ul. Bohaterów Warszawy 18

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

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 14.VI. 2009 r. mgr Jolanta Borak, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Szczecinie, kierownik Oddziału AP w Stargardzie Szczec., nr upoważnienia do kontroli 04/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Mariusza Przytuły Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Choszcznie.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r., obecnie kieruje nią Mariusz Przytuła Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Choszcznie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Urząd Stanu Cywilnego w Choszcznie działa w oparciu o ustawę z dnia 29.09.1986 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r., w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 30.06.2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Rz. P. Nr 161, poz. 1688).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - USC w Choszcznie przejął kompetencje zlikwidowanych urzędów w Zamecinie, Sławęcinnie, Piaseczniku, Pomieniu, Kołkach, Suliszewie i Korytowie. Przechowywane są również wtóropisy ksiąg sporządzanych w urzędach stanu cywilnego działających na terenie powiatu (w latach 1950 - 1975).
5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie ----- \*
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 12.06.2006 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie przeprowadzono innych kontroli, przez ---
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione \*z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636)
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - zał. nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz zmiany wprowadzone załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636)
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - Zarząd. Nr 9/3/03 Burmistrza Choszczna z dn. 08.12.2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania a.z. oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w UM w Choszcznie
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - ustawa z dnia 29.09.1986 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r., w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 30.06.2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Rz. P. Nr 161, poz. 1688)

## **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 obecna prowadzona jest prawidłowo: segregatory są prawidłowo opisane, mają zaznaczoną właściwą kategorię archiwalną.

### **2. Zbiór dokumentacji \*\***

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### **a) dokumentacja własna:**

- *aktowa:*

    kategorii „A” w ilości 45,15 mb, z lat 1945 - 2009

    kategorii „B” w ilości 8,00 mb, z lat 1998 - 2009

    w tym kategorii „BE50” 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., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
    - nierozpoznana w ilości --- arkuszy, 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, --- 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 ---
    - inna w ilości --- sztuk, z lat ---
  - *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* - akta kat. "A" z lat 1945 - 2009, w ilości około 45,15 mb. Akta kat. "B" z lat 1998 - 2009 w ilości około 8,00 mb. Są to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe oraz skorowidze do ksiąg. Księgi i skorowidze mają formę oprawną. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach. Akta kat. "B" również przechowywane są w segregatorach. Są prawidłowo opisane, mają zaznaczoną właściwą kategorię archiwalną. Bliższy opis dokumentacji zamieszczono w Załączniku Nr 1 do protokołu kontroli.

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) - dokumentacja zlikwidowanych urzędów stanu cywilnego, których kompetencje przejął urząd w Choszczynie. Są to akta kat. "A" z lat 1945 - 1975 w ilości około 2,45 mb. Bliższy opis dokumentacji zamieszczono w Załączniku Nr 1 do protokołu kontroli.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) - dokumentacja obca, przejęta po niemieckich urzędach stanu cywilnego oraz wtóropisy ksiąg zlikwidowanych USC. Są to akta kat. "A" z lat 1904 - 1987, w ilości około 7,09 mb. Bliższy opis dokumentacji zamieszczono w Załączniku Nr 1 do protokołu kontroli.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 62,69 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 54,69 mb

- kategoria „B” 8,00 mb

w tym:

- kategoria BE50 --- mb

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 zbioru uległ znacznej poprawie. Systematycznie wymieniane są oprawy introligatorskie ksiąg urzędu stanu cywilnego, co zdecydowanie przyczyni się do polepszenia trwałości zbioru.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują --- mb, z lat ---

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) - stan uporządkowania zasobu jest prawidłowy. Dokumentacja przechowywana jest w podziale na grupy rzeczowe, całość zasobu jest prawidłowo opisana i zakwalifikowana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak \* przez --- w sposób prawidłowy \*, ---

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie \*,

b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak \*, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak \*,

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak \*,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie \*,

e) ewidencję wypożyczeń Nie \*,

f) inne środki ewidencyjne - skorowidze do ksiąg

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ze względu na specyfikę urzędu, nie jest wymagane prowadzenie wszystkich w/w środków ewidencyjnych. Obecnie prowadzone są wystarczające.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ---
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta nie są wypożyczane poza archiwum.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie \*, za zezwoleniem \* archiwum państwowego, ostatnio - dokumentacja nie jest brakowana.  
Jednostka kontrolowana nie ma \* zezwolenie generalne na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2004 r. i objęło 0,90 mb, zespołów akt Prez. PRN w Choszczynie - Wydz. Spraw Wewnętrznych z lat 1956 - 1973.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Mariusz Przytuła, zatrudniony(a) na pełnym etacie \*, posiadający(a) wykształcenie wyższe \* oraz nie ukończony \* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadająca(y) nie ukończony \* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: *odpowiednie* \*, ponieważ: duże pomieszczenie archiwum (pow. ok. 20 m<sup>2</sup>) wyposażone jest w nowe, metalowe regały. W małym (pow. ok. 3 m<sup>2</sup>) pozostają na razie regały drewniane oraz sprzęt biurowy. Jest ciepło i sucho.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - archiwum USC przeniesiono do budynku, który dotychczas był siedzibą Szkoły Muzycznej. Kierownik USC jest jego administratorem, ale na potrzeby USC przeznaczono tylko część powierzchni budynku (około 179 m<sup>2</sup>). Znajdują się one na wysokim parterze i pierwszym piętrze. Na wysokim parterze mieści się kancelaria, biuro kierownika USC i archiwum zakładowe (składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni około 23 m<sup>2</sup>). Okna zabezpieczone są kratami (w każdym z pomieszczeń min. jedna krata jest otwieralna), w archiwum zakładowym założono rolety. Drzwi do pomieszczenia są drewniane, ale od środka zabezpieczone blachą. Jest również sprzęt p.poż. W pomieszczeniach jest ciepło i sucho. Pozostaje również znaczna rezerwa magazynowa. Tym samym - zapewniono właściwe warunki dla przechowywanych akt. Na pierwszym piętrze znajduje się sala ślubów.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): ---
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - poprzednio zaleceń nie wydano, ponieważ archiwum prowadzone było zgodnie z obowiązującymi przepisami. Mariusz Przytuła, sprawujący funkcję Kierownika USC, wykazuje wielką dbałość o stan uporządkowania prowadzonego archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**

*mgr Robert Adamczyk*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK ODDZIAŁU**

*mgr Jolanta Borak*

przeprowadzający kontrolę)

(archiwista zakładowy)

**KIEROWNIK**  
**Urzędu Stanu Cywilnego**  
*mgr Mariusz Przytuła*

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Stargardzie Szczec.

\*) wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi

\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych