

**Archiwum Państwowe**  
**ul. Św. Wojciecha 13**  
**70-410 Szczecin**

☎ 433-67-70 Sekretariat, Dyrektor  
☎ 433-50-02 Centrala

III.4020-79/2007

**Protokół kontroli archiwum zakładowego**  
**Urzędu Stanu Cywilnego**  
**w Gryfinie**

ul. 1-ego Maja 16  
74-100 Gryfino

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

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrola została przeprowadzona w dniu 12 października 2007 roku przez mgr Aleksandrę Maślak, przedstawiciela Archiwum Państwowego w Szczecinie, na podstawie upoważnienia Nr 2/07 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych z dnia 2 stycznia 2007 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Ewy Sznajder – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Jednostka kontrolowana powstała na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 Nr 48, poz. 272). Kierownikiem jednostki jest mgr Ewa Sznajder – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gryfinie. Organem nadrzędnym jest Burmistrz Miasta Gryfino oraz Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut i Regulamin Organizacyjny.

Urząd Stanu Cywilnego w Gryfinie działa na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2004 Nr 161, poz. 1688 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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. 1998 Nr 136, poz. 884 ze zm. – ostatnia z dnia 7 grudnia 2007 r.).

**Statut Gminy Gryfino** – Uchwała Nr XIV/196/99 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Gryfino,

**Statut Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie** – Uchwała Nr LV/662/06 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 7 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miasta i Gminy w Gryfinie,

**Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Nr 0152-10/07 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
  - 1982 – przejęte zostały zadania i kompetencje obszaru działania USC w Starym Czarnowie.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 24 lipca 2000 r.
7. Archiwum zakładowe nie było objęte kontrolą jednostki zwierzchniej, zewnętrznej ani kontrolą wewnętrzną.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
  - a. instrukcja kancelaryjna – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U., Nr 112, poz. 1319, ze zm.),
  - b. jednolity rzeczowy wykaz akt – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636), oraz:
    - Zarządzenie Nr 0152-40/04 Burmistrza MiG w Gryfinie z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie wprowadzenia nowych symboli i haseł w rzeczowym wykazie akt,
    - Zarządzenie Nr 0152-4/07 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 9 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - c. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – Zarządzenie Nr 206 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie obowiązywania Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.
  - d. Inne ---

## 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:

Działalnością Urzędu są sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób na terenie gminy.

Zbiór dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie został prawidłowo opracowany oraz jest systematycznie uzupełniany o kolejne dopływy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Urząd Stanu Cywilnego w Gryfinie zgromadził dość pokaźny oraz przekrojowy (z początku XX wieku) zbiór ksiąg i aktów zbiorowych stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1901-2007. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach, księgi stanu cywilnego zostały oprawione introligatorsko (ewidencja prowadzona jest za pomocą alfabetycznych skorowidzów ksiąg). Od poprzedniej kontroli księgi i akta stanu cywilnego doprowadzone zostały do 2007 r. Księgi i akta stanu cywilnego przekazywane są do archiwum państwowego po upływie 100-lat od ich wytworzenia. Systematycznie (z reguły co kilka lat) przekazywane są księgi niemieckich urzędów stanu cywilnego.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategorii A – 40,7 mb z lat 1945-2007

kategorii B – 0,5 mb z lat 2001-2007, w tym:

kategorii BE50 ---

kategorii B50 ---

- **techniczna** – nie występuje,

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** – nie występuje,

- **kartograficzna** – nie występuje,

- **audiowizualna** – nie występuje.

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Gryfinie przechowywana jest dokumentacja dotycząca działalności własnej (po 1945 r. – polskie urzędy stanu cywilnego) oraz tożsama, wykonywana przez byłe niemieckie urzędy stanu cywilnego – do 1945 r. Księgi i akta zbiorowe stanu cywilnego zaliczane są w całości do materiałów archiwalnych.

Sporządzone w języku niemieckim księgi stanu cywilnego tworzą w większości wtóropisy, zachowane z terenu przedwojennego podziału administracyjnego powiatu gryfińskiego, z miejscowości:

- Gryfino – 1903-1938
- Banie – 1943-1945
- Dębogóra – 1901-1938
- Kamienny Jaz i Ostrzeszów – 1903-1939
- Krzywín – 1912-1938
- Lisie Pole – 1901-1935
- Lubanowo – 1901-1938
- Marwice i Krzepnica – 1918, 1928
- Ognica – 1908-1938
- Piaseczno – 1903-1937
- Swobnica – 1901-1938
- Żelechowo – 1901-1938

Księgi i akta zbiorowe polskich urzędów stanu cywilnego:

- Gryfino – 1945-2007
- Stare Czarnowo – 1946-2007
- Żeliszawiec – 1955-1957
- Daleszewo – 1953-1960
- Radziszewo – 1949-1960
- Borzym – 1948-1954
- Chwarstnica – 1955-1960
- Pniewo – 1955-1960
- Wełtyń – 1955-1960

oraz:

wtóropisy ksiąg polskich urzędów stanu cywilnego z lat 1955-1987 z miejscowości: Dębogóra, Krzywín, Lisie Pole, Lubanowo, Lubicz, Strzelczyn, Swobnica, Widuchowa.

b) dokumentacja odziedziczona

1. Księgi niemieckich urzędów stanu cywilnego:

kategorii A – 1,50 mb z lat 1901-1945

kategorii B ---

2. Zlikwidowane USC w miejscowościach: Stare Czarnowo, Żeliszawiec, Daleszewo, Radziszewo, Borzym, Chwarstnica, Pniewo, Wełtyń:  
kategorii A – 3,80 mb z lat 1945-1982  
kategorii B ---

c) dokumentacja zdeponowana/obca: ---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 46,5 mb akt, w tym:  
kategorii A – .....46,0 mb  
kategorii B – .....0,5 mb, w tym:  
kategorii BE50 ---
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Specyfiką Urzędu jest że gromadzona przez niego dokumentacja zaliczana jest w większości do materiałów archiwalnych o najdłuższym, bo 100-letnim okresie przechowywania, zanim zostanie przekazana do archiwum państwowego.

Zbiór dokumentacji stanu cywilnego doprowadzony został do roku 2007 i od poprzedniej kontroli powiększył się o ok. 0,3 mb. Przed planowanym jeszcze w b.r. przekazaniu części dokumentacji do archiwum państwowego, konserwacji poddano niemieckie księgi stanu cywilnego (gazowanie w komorze próżniowej przy użyciu tlenu etylenu). Księgi te były zagrzybione.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia).

Sukcesywnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z reguły co kilka lat, do archiwum państwowego przekazywane są księgi niemieckich urzędów stanu cywilnego.

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).

Główną częścią zbiorów Urzędu są księgi i akta dotyczące stanu cywilnego ludności. Zastosowany podział ksiąg oraz akt zbiorowych stanu cywilnego został podyktowany m.in. zmianami administracyjnymi na obszarze działania Urzędu, przed i po 1945 r. – księgi niemieckich i polskich urzędów stanu cywilnego (jak przedstawiono w pkt 2). Kolejną, samodzielną grupą ksiąg są wtóropisy, które zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywane były wedle właściwości organom wyższego szczebla.

Wszystkie serie ksiąg są wyodrębnione, oddzielnie przechowywane są również akta zbiorowe stanu cywilnego.

Wyjątkiem w Urzędzie są akta dotyczące obszaru działania b. USC w Starym Czarnowie. Akta te zostały obecnie doprowadzone do 2007 r. włącznie.

Kompletność dokumentacji dotyczącej polskich urzędów stanu cywilnego nie budzi zastrzeżeń. Zdekompletowany jest zbiór ksiąg (wtóropisów) niemieckich (szczegółowy wykaz ksiąg w języku niemieckim – zał. do protokołu kontroli – dla AP w Szczecinie).

Stan uporządkowania dokumentacji jest prawidłowy, w tym opisy teczek oraz zaprowadzona jest ewidencja zbioru dokumentacji.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ---, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego ---, przez ---.

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie,
- spisy zdawczo-odbiorcze – tak (w podziale na kat. A i B) – tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie,
- ewidencję wypożyczeń – nie,
- inne: ---

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Głównymi, prowadzonymi nieprzerwanie od początku działalności środkami ewidencyjnym dla dokumentacji stanu cywilnego są skorowidze ksiąg. Pozostała ewidencja prowadzona jest w większości zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

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 ---.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 13 września 2005 r. i objęło 0,02 mb (1 j.a.) niemieckich ksiąg stanu cywilnego.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego ---, osobą odpowiedzialną za gromadzoną w Urzędzie dokumentację jest mgr Ewa Sznajder, zatrudniona na stanowisku kierowniczym i posiadająca wykształcenie wyższe. Kierownik Urzędu odbywa rok rocznie

specjalistyczne szkolenia organizowane przez Stowarzyszenie Urzędników Stanu Cywilnego oraz MSWiA. Dostęp do zbiorów archiwalnych posiadają również mgr Aneta Raciborska oraz Izabela Kozak – pracownicy Urzędu, posiadające wykształcenie wyższe bez przygotowania kancelaryjno-archiwalnego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre ---, uciążliwe ---, bardzo trudne ---.

Gromadzona przez USC w Gryfinie dokumentacja przechowywana jest bezpośrednio w pomieszczeniu biura Urzędu. Zalecane jest usytuowanie zbiorów poza dostępem interesantów. Ponadto widoczny jest brak miejsca na wytwarzaną w toku działalności dokumentację (wypełnione są już wszystkie szafy).

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

Biuro Urzędu mieści się na pięttrze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie. Jego powierzchnia wynosi ok. 25 m<sup>2</sup>. Akta przechowywane są w szafach drewnianych, zamykanych na zamki. W miejscu panuje odpowiednia temperatura i wilgotność powietrza. Zabezpieczenie ppoż. (aktualizowana gaśnica proszkowa) oraz przed kradzieżą jest prawidłowe.

17. Inne ustalenia kontroli ---.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej kontroli nie były wydawane.

### III. Wnioski wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.

A i GMINY

ul. 100 Gryfino

fax 416-27-02

tel. P 858-11-27-857

www.gryfino.pl

04.03.2008

#### Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Gryfino

mgr Henryk Piłat

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK**  
Urzędu Stanu Cywilnego

mgr Ewa Szajder

.....  
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SZCZECINIE  
Oddział d/s Nadzoru  
nad Archiwami Zakładowymi

mgr Aleksandra Maślak

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

- 1) Spis ksiąg stanu cywilnego z lat 1901-2006

#### Protokół sporządzono w 2 egz.:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 – AP w Szczecinie