

Znak: III 4021-28/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4021-28/2011

Urząd Stanu Cywilnego w Więcborku

89-410 Więcbork, ul. Pocztowa 2

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 17 listopada 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Izabeli Sobiech, kierownika USC.
2. Jednostka została utworzona w 1874 roku, obecnie kieruje nią pan Paweł Toczko, burmistrz.
3. Organem nadrzędnym jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 19 czerwca 2008 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:
 - a) instrukcja archiwalna, wprowadzona 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

- b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884, z późniejszymi zmianami).

Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.

- 2. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy.*
- 3. *W archiwum zakładowym są przechowywane:*
 - a) księgi wieczyste własne z lat 1911-2011 oraz odziedziczone po USC Sypniewo z lat 1909-1972, USC Więcbork – Wieś z lat 1929-1954, USC Runowo z lat 1908-1959, USC Jastrzębiec z lat 1909-1926, USC Zakrzewek z lat 1909-1935, USC Śmiłowo z lat 1955-1959, USC Witania z lat 1955-1959, USC Peperzyn z lat 1955-1959 – łącznie:
- księgi urodzeń 4,63 m.b., księgi małżeństw 2,41 m.b., księgi zgonów 2,98 m.b.
 - b) akta zbiorowe 18,40 m.b. z lat 1952-2011,
 - c) skorowidze 1,18 m.b. z lat 1930-2011,
 - d) odpisy 1,20 m.b.,
 - e) księgi meldunkowe 4,00 m.b.
- 4. *Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 34,80 m.b. w tym kat. „A” 30,80 m.b. i kat. „B” 4,00 m.b.*
- 5. *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją: w Urzędzie Stanu Cywilnego w Więcborku wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi Usc win 2. Pozwala on na przyjmowanie m.in. za-*

pewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednie przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.

6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** dla materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Więcborku nie upłynął jeszcze 100-letni okres przechowywania, ponieważ najstarsze księgi posiadają wpisy z lat 1908-1913.
7. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
8. **Stan techniczny akt** – dobry. Księgi usc poddano dezynfekcji.
9. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - kategorii „A” - tak i kategorii „B” - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń – akt nie wypożycza się,
 - f) inne środki ewidencyjne - skorowidze.

Ewidencja jest prowadzona następująco: sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. W przypadku USC Więcbork do istniejących spisów zdawczo-odbiorczych każdorazowo są dopisywane nowo zakładane księgi usc. Przy wyszukiwaniu korzysta się jednak głównie ze skorowidzów, w mniejszym stopniu ze spisów zdawczo-odbiorczych.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji** poza lokalem USC dokumentacji nie przechowuje się.
11. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego** miało ostatnio miejsce w 2011 roku. Przekazano księgi następujących USC: Więcbork 5 j.a. z lat 1906-1910 (nr księgi nabytków 2566), Sypniewo 3 j.a. z lat 1906-1908 (nr księgi nabytków 2567), Jastrzębiec 1 j.a. z lat 1906-1908 (nr księgi nabytków 2562), Zakrzewek 4 j.a. z lat 1906-1908 (nr księgi nabytków 2563), Runowo 6j.a. z lat 1906-1907 (nr księgi nabytków 2565).
12. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg USC** jest pani Izabela Sobiech kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie bez przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym.
13. **Warunki pracy personelu archiwum** są dobre.
14. **Dokumentację przechowuje się** w dwóch pomieszczeniach biurowym USC w Więcborku o łącznej powierzchni 25 m². Lokal ten jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, wyposażony w system przeciwwłamaniowy i przeciwpożarowy, gaśnice proszkowe z ważnym atestem, higrometr (wskazania 55%) i termometr (wskazania 22°C).

15. Zalecenia pokontrolne – z poprzedniej kontroli zaleceń pokontrolnych nie wydano.

16. Inne ustalenia kontroli: brak innych ustaleń.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Protokół podpisali:

Z up. BURMISTRZA
Z up. BURMISTRZA
mgr Renata Jędruska-Zawiejska
mgr inż. Joanna Sikorska
Zastępca Burmistrza
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Stanecka

(archiwista zakładowy)

Przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy