

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat

☎ 322-35-11 – Fax



(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak: 4021-31/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 4021-31/2008

Urzędu Stanu Cywilnego w Włocławku

ul. Pocztowa 2, 89-410 Włocławek

(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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami.).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła dnia 19 czerwca 2008 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Izabeli Sobiech – kierownika USC.
2. **Jednostka** została utworzona 1874, obecnie kieruje nią pan Paweł Toczko - burmistrz.
3. **Organem nadrzędnym jednostki** jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 20 maja 2005 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują **przepisy kancelaryjno-archiwalne:**

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie w dniu 1 stycznia 2000 roku Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie "a" zarządzenia,
 - c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Więcborku, wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 0152-3/03 Burmistrza Więcborka z dnia 24.02.2003 r. w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Więcborku.
 - d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884) oraz Instrukcja Dyrektora Departamentu Społeczno-Administracyjnego MSW z 15 lipca 1961 roku w sprawie konserwacji ksiąg USC (Dz. Urz. MSW Nr 9, poz. 28).
2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjno- archiwalnych**, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest prawidłowe.
3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny**: bezdziennikowy.
4. **W archiwum zakładowym przechowuje się:**
- a) księgi stanu cywilnego własne z lat 1906-2008 oraz odziedziczone po USC Sypniewo z lat 1906 -1972, USC Więcbork -Wieś z lat 1929-1954, USC Runowo z lat 1906-1959, USC Jastrzębiec /zgony/ z lat 1906-1926, USC Zakrzewek z lat 1906-1935, USC Śmiłowo z lat 1955 -1959, USC Witunia z lat 1955 -1959, USC Peperzyn z lat 1955-1959 - łącznie:
- księgi urodzeń - 5,15 m.b., księgi małżeństw - 2,92 m.b. księgi zgonów - 2,22 m.b.
Księgi są ułożone seriami tj. wszystkie urodzenia, małżeństwa i zgony - chronologicznie
 - b) akta zbiorowe z lat 1955-2008 – 17,2 m.b.
 - c) skorowidze z lat 1930-2008 - 1,18 m.b.
 - d) odpisy - 1,20 m.b.
 - e) oraz 4 m.b. ksiąg meldunkowych.
5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 33,87 m.b. w tym 29,87 m.b. kat. „A” i 4 m.b. kat. „B”.

6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:**

Niektóre księgi są kilkuletnie. Ustalono, że w związku z remontem w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy księgi będą przekazywane w 2009 roku.

7. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji - kwalifikacja na kategorie archiwalne - prawidłowa, księgi są kompletne. .**

8. **Stan fizyczny dokumentacji – zalecona w wyniku poprzedniej kontroli Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dezynfekcja akt została wykonana.**

9. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kat. „A” i kat. „B” - tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
- e) ewidencję wypożyczeń - nie wypożycza się,
- f) inne środki ewidencyjne - skorowidze.

10. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miało ostatnio miejsce w 2006 roku.**

11. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Izabela Sobiech - kierownik USC, posiadająca wykształcenie średnie, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.**

12. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**

13. **Dokumentację przechowuje się w dwóch pomieszczeniach biurowych USC o łącznej powierzchni 25 m², w drewnianych szafach i na regałach. Pomieszczenia, w których przechowuje się księgi stanu cywilnego wyposażone są w system przeciwłamaniowy i przeciwpożarowy, gaśnicę proszkową z ważnym atestem i higrotermometr.**

14. **Zalecenia z poprzedniej kontroli zostały wykonane.**

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

Zaleceń nie wydaje się.

Protokół podpisali:

Z up. BURMISTRZA

mgr Renata Jesionowska-Zawieja
Sekretarz Gminy

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO

(archiwista zakładowy)

Izabela Sobiech

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepecka

(przeprowadzający kontrolę)