

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.38.2013

Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego

Urzędu Stanu Cywilnego w Stolnie, 86-212 Stolno

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

Kontrolę problemową przeprowadzono pod kątem wielkości oraz stanu zachowania zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego.

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 15.11.2013 r. pracownik** mgr Janusz Bonczkowski starszy archiwista **Archiwum Państwowego** w Toruniu **numer upoważnienia do kontroli DAP.0103.3.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej** Pani Anny Kotowskiej – kierownika USC.
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** w 1955 r. na mocy dekretu z dnia 08 czerwca 1955 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 25, poz. 151), obecnie działa w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2011, Nr 212, poz. 1529 - tekst jednolity z późn. zm.). **Jednostką kieruje** Pani Anna Kotowska – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Stolnie, **organem nadrzędnym jednostki jest** Wojewoda Kujawsko-Pomorski, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki** – kontrolowana jednostka nie posiada własnego statutu i regulaminu organizacyjnego.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości: ...**
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 04.06.2008 r. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu: ...-... przez**
7. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
 - a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18.01.2011 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 z późn. zm.) - załącznik nr 1;

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z późn. zm.) - załącznik nr 2;
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z późn. zm.) - załącznik nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**
- ustawa z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2011. Nr 212, poz. 1529 - tekst jednolity z późn. zm.)
 - rozporządzenie 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).

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 przechowywana w pomieszczeniu biurowym USC jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest po dwóch latach przechowywania w pomieszczeniu biurowym USC do archiwum zakładowego Urzędu Gminy, zgodnie z § 63.1 w/w instrukcji kancelaryjnej. Ponadto osoba opiekująca się zasobem USC dokonała przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej na wyższą zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Nie zachował się komplet z poszczególnych USC:

- w przypadku USC Robakowie brakuje ksiąg: urodzeń z lat 1939, 1942-1943, małżeństw z lat 1942-1944, zgonów z lat 1939, 1942-1943, 1945;
- w przypadku USC w Paparzynie brakuje ksiąg urodzeń z lat 1957-1958, zgonów 1959.

2. Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

 kategorii A w ilości 2,89 mb, z lat 1955-2012

 kategorii B w ilości ...-.. mb, z lat ...-

 w tym akta kategorii „B50” ...-.. mb z lat ...-

 nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- *techniczna:*

 kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

 kategorii B w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

 nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

 kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

 kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

 nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- *kartograficzna:*

 kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

 kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

 nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- *audiowizualna:*

nagrania:

 kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

 kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

 nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

 inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

 kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....negatywów,.....-.....pozytywów, z lat.....-.....

 kategorii B w ilości.....-.....jedm. 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.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

– materiały archiwalne (kat. A) USC Stolno w postaci:

➤ **ksiąg** urodzeń z lat 1955-1978, 1985-1988, 1997-2012 w ilości 0,13 mb; małżeństw z lat 1955-2012 w ilości 0,3 mb; zgonów z lat 1955-2012 w ilości 0,29 mb;

➤ **akt zbiorowych:** urodzeń z lat 1956-1963, 1968-1972, 1978, 2008-2012 w ilości 0,05 mb; małżeństw z lat 1955-2012 w ilości 1,5 mb; zgonów z lat 1955-2012 w ilości 0,31 mb;

➤ **skorowidzów do ksiąg:** urodzeń z lat 1997-2012; małżeństw z lat 1973-2012; zgonów z lat 1973-1975, 1977-2012, w ilości 0,18 mb;

➤ **wtóropisy ksiąg:** urodzeń 1973-1974, małżeństw 1981-1987, zgonów 1973-1986 – 0,13 mb ;

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)

1. **Urządzie Stanu Cywilnego w Stolnie:**

➤ **księgi** urodzeń z lat 1909-1935 w ilości 0,12 mb; małżeństw z lat 1906-1935 w ilości 0,12 mb; zgonów z lat 1909-1935 w ilości 0,13 mb; skorowidze z lat 1899-1935 – 0,03 mb;

2. **Urządzie Stanu Cywilnego w Robakowie:**

➤ **księgi** urodzeń z lat 1911-1938, 1940-1941, 1944-1972 w ilości 0,34 mb; małżeństw z lat 1911-1938, 1940-1941, 1945-1972 w ilości 0,26 mb; zgonów z lat 1911-1938, 1940-1941, 1944, 1946-1972 w ilości 0,26 mb;

➤ **akt zbiorowych:** urodzeń z lat 1945, 1949-1972 w ilości 0,09 mb; małżeństw z lat 1949-1972 w ilości 0,23 mb; zgonów z lat 1949-1954, 1956-1972 w ilości 0,07 mb, skorowidze z lat 1939-1955 – 0,09 mb;

3. **Urządzie Stanu Cywilnego w Małym Czystym:**

➤ **księgi** urodzeń z lat 1913-1935, 1955-1959 w ilości 0,15 mb; małżeństw z lat 1905-1935, 1955-1959 w ilości 0,12 mb; zgonów z lat 1911-1935, 1955-

1959 w ilości 0,11 mb;

- **akt zbiorowych:** urodzeń z roku 1955 w ilości 0,01 mb; małżeństw z lat 1955, 1958-1959 w ilości 0,02 mb; skorowidze z lat 1898-1935, 1955 – 0,06 mb;

4. **Urządzie Stanu Cywilnego w Paparzynie:**

- **księgi** urodzeń z lat 1955-1956 w ilości 0,01 mb; małżeństw z lat 1955-1959, w ilości 0,02 mb; zgonów z lat 1955-1958 w ilości 0,01 mb;
- **akt zbiorowych** małżeństw z roku 1955, zgonów z roku 1956 razem 0,01 mb;

5. **Urządzie Stanu Cywilnego w Chelmnie-wieś:**

- **księgi** urodzeń z lat 1936-1954 w ilości 0,13 mb; małżeństw z lat 1936-1954, w ilości 0,34 mb; zgonów z lat 1936-1954 w ilości 0,19 mb; skorowidze z lat 1893-1954 – 0,16 mb;

c) **dokumentacja zdeponowana:** /obca/, (jak w punkcie II.2.b).....-.....

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 5,93 mb, w tym**

- kategorii A 5,93 mb
 - kategorii B mb
- w tym
- kategorii BE50mb

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** w porównaniu do poprzedniej kontroli metraż zasobu powiększył się o 0,28 mb. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 0,36 mb. Natomiast dokumentacja niearchiwalna w ilości 0,08 mb została przekazana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Stan fizyczny zasobu jest dobry.

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, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):** dokumentacja wytworzona przez USC Stolno przechowywana jest w trzech szafach pomieszczenia biurowego oraz na regałach pomieszczenia magazynowego USC przylegającego do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Księgi i akta zbiorowe poukładano na półkach poszczególnymi USC (Chelmnio-Wieś, Paparzyn, Robakowo,

Stolno), następnie w ramach danego USC księgi ułożono rodzajami ksiąg (urodzenia, małżeństwa i zgony) w porządku chronologicznym. Całość dokumentacji zakwalifikowano do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis teczek nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja wytworzona przez USC Stolno została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych oraz oznaczona sygnaturami archiwalnymi. Ponadto osoba opiekująca się dokumentacją USC posługuje się programem komputerowym System Stanu Cywilnego USC+ firmy Radix z Gdańska. Program ten umożliwia sporządzanie dokumentacji oraz drukowanie ksiąg i skorowidzów alfabetycznych dla danego rodzaju księgi. Kompletność materiałów archiwalnych omówiono w pkt. II/1.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco przez pracownika kontrolowanej jednostki w sposób prawidłowy.**

8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** – tak
- 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 książkowe i elektroniczne do ksiąg.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stolnie zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek (dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt); **spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B** (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczętowano pieczęcią Urzędu, wpisano numer spisu, numer klasyfikacyjny oraz tytuł z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, datę przekazania akt do archiwum państwowego); osobna teczka na spisy kat. B, która przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Stolno (spisy poukładano w kolejności ustalonej przez archiwistę zakładowego); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane są w osobnych teczkach w kolejności spraw) oraz **skorowidze** alfabetyczne książkowe i elektroniczne do ksiąg

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** w pomieszczeniu magazynowym USC przylegającym do archiwum zakładowego Urzędu

Gminy przechowywane są niepotrzebne w pracy bieżącej akta zbiorowe własne i odziedziczone, skorowidze alfabetyczne i wtóropisy.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

ksiąg i akt Urzędu Stanu Cywilnego nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem,

archiwum państwowego, ostatnio – ... r. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzane jest razem z dokumentacją Urzędu Gminy.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio

miejsce w 2013 r. i objęło 0,03 mb, zespołu akt USC Małe Czyste.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Anna Kotowska,

zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony* w 1998 r. kurs archiwalny stopnia II zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych, Oddział Dydaktyczny w Toruniu.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...-...osoba(y), na pół etatu...-...osoba(y), w innej formie...-...osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w...-...r. kurs archiwalny stopnia...-...

15. Warunki pracy w pomieszczeniu są dobre, ponieważ: zostało wyposażone w

podstawowy sprzęt biurowy, jest ogrzewane oraz posiada odpowiednie oświetlenie.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia,

wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentacja USC Stolno przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach.

➤ Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku. Jego powierzchnia wynosi 19,8 m². Na jego wyposażenie składają się trzy szafy oraz podstawowy sprzęt biurowy, komputer z programem firmy Radix. Jest ono ogrzewane i posiada oświetlenie jarzeniowe. Lokal został zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami (drzwi drewniane zamykane na zamek zwykły, okna plastikowe zasłonięte vertikalami, gaśnica proszkowa, alarm antywłamaniowy uruchamiany po godzinach pracy. Termohigrometr wskazuje wilgotność powietrza w wysokości 52 % i temperaturę 21°C).

➤ Pomieszczenie magazynowe USC, wydzielone z części archiwum zakładowego Urzędu Gminy Stolno o powierzchni 4,5 m², jest usytuowane na II piętrze budynku. Zostało ono wyposażone w meble biurowe i trzy regały metalowe. Pomieszczenie

posiada oświetlenie jarzeniowe. Przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami chronią je drzwi drewniane obite blachą zamykane na zamek zwykły i gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje temperaturę 16°C oraz 60% wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):.....

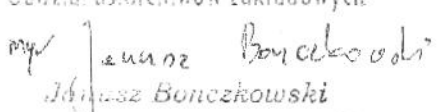
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: podczas ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniu 4 czerwca 2008 r. (nasz znak III 402-17/08) nie wydano zaleceń pokontrolnych.

III Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

.....
(przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 - AP w Toruniu

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „-„, jeżeli brak jest danych