

BIP
USC USC
10.12.2014

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat
☎ 52 339 54 10 – Fax



(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: AZ.421.82.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC

dotyczącej warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego przechowywane przez:

Urząd Stanu Cywilnego w Włocławku

89-410 Włocławek, 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 21 października 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Izabeli Sobiech, kierownika USC.
2. **Jednostka została utworzona** w 1874 roku, podczas kontroli kierował nią z mocy prawa pan Paweł Toczko, Burmistrz Włocławka.
3. **Organem nadrzędnym** jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko -Pomorski.

4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 17 listopada 2011 roku.

Ustalenia kontroli:

1. **W Urzędzie Miejskim w Więcborku, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Więcborku obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
- a) instrukcja w 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 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 szczególnych 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. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej:** księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego są kwalifikowane prawidłowo.

3. **W praktyce w jednostce stosuje się system kancelaryjny:** bezdziennikowy.
4. **W archiwum USC są przechowywane:**
 - a) księgi wieczyste własne z lat 1911-2014 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 Witunia z lat 1955-1959, USC Pęperzyn z lat 1955-1959 – łącznie:
- księgi urodzeń **4,70** m.b., księgi małżeństw **2,23** m.b., księgi zgonów **2,44** m.b.
 - b) akta zbiorowe **20,60** m.b. z lat **1952-2014**,
 - c) skorowidze **1,18** m.b. z lat **1930-2014**,
 - d) odpisy **1,20** m.b.,
5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje **32,35** m.b. kategorii „A”.
6. **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. zapewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednie przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.
7. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** księgi wieczyste z lat 1909-1913.
8. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
9. **Stan techniczny akt** – dobry. Księgi usc poddano dezynfekcji.
10. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - 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.

11. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym** – dokumentacja nie jest przechowywana poza lokalem USC.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – nie dotyczy.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** 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 6 j.a. z lat **1906-1907** (nr księgi nabytków 2565).
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg USC** jest pani Izabela Sobiech kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe i pani Wioleta Łańska – zastępca kierownika USC, posiadający wykształcenie wyższe. Obydwoje nie posiadają przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym.
15. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**
16. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.
17. **Dokumentację przechowuje się** w pomieszczeniu biurowym USC w zamykanych na zamki szafach. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, a także wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania 22 °C, 52%).

18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli – podczas poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

Magdalena Starzecka

.....
(archiwista zakładowy)

Wojciech Łęka

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach
egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana
egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy