

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.15.2013

Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego

Urzędu Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej *ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska*

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. 2011 nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne.

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22 października 2013 r. Tomasz Michalski - młodszy archiwista nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.4.2013 z dnia 18 stycznia 2013 r. pracownik Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Lucyny Andrzejewskiej - kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 1 stycznia 1946 r. na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego /Dz. U. 1945 nr 48, poz. 272 i 273/. Jednostką kieruje obecnie Pani Lucyna Andrzejewska - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej, organem nadrzędnym lub nadzorującym 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:** 29 listopada 2007 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....-.....

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

- a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona:** jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. 2011 nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140/;
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony:** jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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;
- c) **instrukcja archiwalna wprowadzona:** jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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;
- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**
- ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego /Dz. U. 2011 nr 212, poz. 1264/;
 - rozporządzenie 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów /Dz. U. 1998 nr 136, poz. 884; Dz. U. 1999 nr 92, poz. 1058; Dz. U. 2007 nr 235, poz. 1732/.

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:** w Urzędzie Stanu Cywilnego Izby Kujawska obowiązuje i jest poprawnie stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny. Wytwarzane akta zawierają klasyfikację i kwalifikację do kategorii

archiwalnej zgodną z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Całość zbioru dokumentacji posiada kompletną ewidencję. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego USC odbywa się regularnie, w następnym roku po ich zakończeniu. Ze względu na niewielką ilość sporządzanych aktów stanu cywilnego, prowadzi się kilkuletnie tomy ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów. W archiwum zakładowym zgromadzono wszystkie akta kategorii A, które zgodnie § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej powinny być już zarchiwizowane (nie zachował się jednakże komplet akt zbiorowych). Szczegółowy opis stanu zachowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych zawarty został w punkcie II.2.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kategorii A w ilości **3,55 mb**, z lat 1946-2012

kategorii B w ilości **0,80 mb**, z lat 1995-2012

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

– **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb, jedn. inw, z lat.....-.....

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

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

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

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

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

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

– **kartograficzna:**

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

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

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

– **audiowizualna:**

nagrania:

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

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

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

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

fotografie:

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

kategorii B w ilości...-...jedn. 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** - zasób archiwum zakładowego tworzy następująca dokumentacja własna:

▪ księgi urodzeń z lat 1946-2012, księgi małżeństw z lat 1946-2012, księgi zgonów z lat 1946-2012, akta zbiorowe urodzeń z lat 1946-2012, akta zbiorowe małżeństw z lat 1946-2012, akta zbiorowe zgonów z lat 1946-2012, razem w ilości 3,35 mb;

▪ akta kategorii A: sprawozdania statystyczne z lat 1975-2012, w ilości 0,15 mb; nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie z lat 1987-2012, w ilości 0,05 mb;

▪ pozostała dokumentacja kategorii B z lat 1995-2012, w ilości 0,80 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):**

– **Parafii Rzymskokatolickiej w Blennej** - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1913-1940, 1945, razem w ilości 0,42 mb;

– **Parafii Rzymskokatolickiej w Izbicy Kujawskiej** - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1913-1940, 1945, razem w ilości 0,81 mb;

– **Parafii Rzymskokatolickiej w Modzerowie** - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1913-1940, razem w ilości 0,33 mb;

– **Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Izbicy Kujawskiej** - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1911-1940, razem w ilości 0,42 mb;

- **Okręgu Bóznicznym miasta Izbica Kujawska** - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1911-1913, 1920-1938, razem w ilości 0,40 mb;
- **Standesamt Mühlental** - księgi urodzeń z lat 1940-1944, księgi małżeństw z lat 1940-1944, księgi zgonów z lat 1940-1944, razem w ilości 0,30 mb;
- **Urządzie Stanu Cywilnego Blenna** - księgi urodzeń z lat 1955-1960, księgi małżeństw z lat 1955-1960, księgi zgonów z lat 1955-1960 oraz akta zbiorowe z lat 1955-1960, razem w ilości 0,40 mb;
- **Urządzie Stanu Cywilnego Mchówek** - księgi urodzeń z lat 1955-1959, księgi małżeństw z lat 1955-1959, księgi zgonów z lat 1955-1959 oraz akta zbiorowe z lat 1955-1959, razem w ilości 0,50 mb;
- **Urządzie Stanu Cywilnego Mieczysławowo** - księgi urodzeń z lat 1955-1960, księgi małżeństw z lat 1955-1960, księgi zgonów z lat 1955-1960 oraz akta zbiorowe z lat 1955-1960, razem w ilości 0,55 mb;
- **Urządzie Stanu Cywilnego Sokolówek** - księgi urodzeń z lat 1955-1959, księgi małżeństw z lat 1955-1959, księgi zgonów z lat 1955-1959 oraz akta zbiorowe z lat 1955-1959, razem w ilości 0,60 mb;
- **Urządzie Stanu Cywilnego Wólka Komorowska** - księgi urodzeń z lat 1955-1957, księgi małżeństw z lat 1955-1957, księgi zgonów z lat 1955-1957 oraz akta zbiorowe z lat 1955-1957, razem w ilości 0,30 mb;
- Ogółem ilość akt odziedziczonych wynosi: **5,03 mb**.

c) **dokumentacja zdeponowana /obca/:**.....-.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,38 mb, w tym

- **kategori A** **8,58 mb**
- **kategori B** **0,80 mb**
- w tym**
- **kategori B-50** **...-... mb**

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): pod względem fizycznym stan zbioru jest dobry, dokumentacja nie jest uszkodzona, nie działają na nią niekorzystne czynniki zewnętrzne. Od czasu ostatniej kontroli metraż akt kategorii A własnej zwiększył się o 0,15 mb.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):**.....-
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):** księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe ułożono w układzie rzeczowo-chronologicznym. Zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna klasyfikowana i kwalifikowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Całość akt jest uporządkowana, opisana i zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych w sposób prawidłowy. Dokumentację oznaczono sygnaturami archiwalnymi. Zgromadzono wszystkie akta kategorii A - szczegółowy opis stanu zachowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych zawarty został w punkcie II.2. Od 2008 r. w USC korzysta się z programu do prowadzenia spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego firmy PTH „Technika” z Gliwic, przy czym akta stanu cywilnego wypełniane są w dalszym ciągu tradycyjnie.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana** na bieżąco, **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez:** prace związane z porządkowaniem dokumentacji wykonuje kierownik USC, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 – tak**
 - e) **ewidencję wypożyczeń – nie**
 - f) **inne środki ewidencyjne:** skorowidze alfabetyczne.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja zbioru dokumentacji (pkt. 8.a-d) prowadzona jest w sposób prawidłowy. Środki ewidencyjne w postaci **wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego oraz spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** wypełnia się zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Księgi metrykalne oraz akta zbiorowe dopisywane są po ich zamknięciu do spisu zdawczo-odbiorczego otwartego nr 13. Nie zaprowadzono **ewidencji wypożyczeń** - Urząd Stanu Cywilnego nie udostępnia akt osobom z zewnątrz.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....-.....**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):**
ksiąg i akt przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego nie udostępnia się.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2001 r., nr zezwolenia 051/01.**
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 0,18 mb, zespołu akt:** Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Izbica Kujawska, Błenna, Modzerowo, Parafii Ewangelicko-Augsburskiej Izbica Kujawska, Okręgu Bóźniczego Izbica Kujawska.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pani Lucyna Andrzejewska zatrudniona w innej formie posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny.
W archiwum zatrudnieni są także: ...-.. w innej formie ...-... osoba(y) posiadająca wykształcenie ...-... nieukończony w ...-... r. kurs archiwalny stopnia-.....
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ:** pomieszczenie jest prawidłowo wyposażone, ogrzewane, suche, dobrze oświetlone.
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** zasób jednostki przechowywany jest w pokoju kierownika USC, usytuowanym na II piętrze budynku biurowego Urzędu Gminy i Miasta. Jego powierzchnia wynosi 20 m², na wyposażenie składają się szafy, meble i sprzęt biurowy. Ogrzewanie centralne, oświetlenie dzienne i elektryczne. Lokal jest zabezpieczony przed kradzieżą i pożarem, posiada: drzwi drewniane zamykane na zamek patentowy, aktualną gaśnicę proszkową, okratowane drzwi i okna. W dniu kontroli termohigrometr wskazywał temperaturę 20°C, wilgotność powietrza 45%.
17. **Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):.....-.....**
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Henryk Krzyżanowicz
mgr Henryk Krzyżanowicz

(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

Michalski
Tomasz Michalski

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

- Egz. nr 1 - Jednostka kontrolowana
- Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu
- Egz. nr 3 - a/a