

Archiwum Państwowe w Toruniu	Oddział we Włocławku	71	ul. Skorupki 4 87-800 Włocławek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15943	2022-03-28	OAZ.OW.421.4.2022	519
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej		10048	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska		-	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego	Marek Dorabiąta - Burmistrz Izbicy Kujawskiej	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Kujawsko-Pomorski		ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

nie

Czy posiada?

Inny dokument

-	-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do

Urząd Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej jest komórką wchodzącą w skład Urzędu Miejskiego, wykonującą czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego jako zadanie zlecone administracji rządowej

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola problemowa dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidzów alfabetycznych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Przemysław Gmurski	–	DAP.0103.3.202 2	2022-03-02	2022-03-25	2022-03-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agata Szmudzińska	Zastępca Kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-03-25	2022-03-25	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Michalski Tomasz	2018-04-25	Kontrola problemowa archiwum
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie 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 - załącznik nr 1
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie 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 - załącznik nr 2
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie 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 - załącznik nr 6

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum tworzy następująca dokumentacja własna: księgi urodzeń z lat 1946-2015, księgi małżeństw z lat 1946-2015, księgi zgonów z lat 1946-2015, akta zbiorowe urodzeń z lat 1946-2015, akta zbiorowe małżeństw z lat 1946-2015 oraz akta zbiorowe zgonów z lat 1946-2015, razem w ilości 3,59 mb;

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2015

Data do

3.59

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej przechowywany jest zbiór dokumentacji odziedziczonej po: 1) Parafii Rzymskokatolickiej w Błennej - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1922-1940, 1945, razem w ilości 0,29 mb; 2) Parafii Rzymskokatolickiej w Izbicy Kujawskiej - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1922-1940, 1945, razem w ilości 0,65 mb; 3) Parafii Rzymskokatolickiej w Modzerowie - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1922-1940, razem w ilości 0,23 mb; 4) Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Izbicy Kujawskiej - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1922-1940, razem w ilości 0,28 mb; 5) Okręgu Bóźniczym miasta Izbica Kujawska - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1920-1938, razem w ilości 0,40 mb; 6) 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; 7) Urzędzie Stanu Cywilnego Błenna - 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; 8) Urzędzie 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; 9) Urzędzie 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; 10) Urzędzie Stanu Cywilnego Sokołówek - 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; 11) Urzędzie 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;

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1920"/>	<input type="text" value="1960"/>	<input type="text" value="4.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1920	1921	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.02
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2022-03-03	0.0 3	3	Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Izbicy Kujawskiej	1919 2021
	2022-03-03	0.0 3	3	Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Modzerowie	1919 1921
	2022-03-03	0.0 3	3	Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Btennej	1919 1921
	2022-03-03	0.0 3	3	Księgi metrykalne Filiał Ewangelicko-Augsburski Izbica Kujawska	1919 1921
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agata Szmudzińska	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania dobre - brak śladów wilgoci, zagrzybienia oraz innych ujemnych czynników

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

żałuzje

Warunki przechowywania

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.09

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Od 1 marca 2015 r. Urząd Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej pracuje w oparciu o program „Źródło”, który służy do edycji oraz do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych. Materiały archiwalne kontrolowanej jednostki, wytworzone do 2015 r., posiadają kompletną ewidencję. Ich klasyfikacja i kwalifikacja zgodna jest z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Warunki przechowywania oraz układ dokumentacji nie budzą zastrzeżeń.

Zasób USC przechowywany jest w pokoju biurowym usytuowanym na piętrze siedziby Urzędu. Jego powierzchnia wynosi 20 m², na wyposażenie składają się drewniane 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, rolety. Prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Brak zaleceń pokontrolnych

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Burmistrz
Marek Dorabiała
mgr Marek Dorabiała

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział III ds. archiwów zakładowych
Archiwum Państwowego w Toruniu
Oddział we Włocławku

Przemysław Gmurski
mgr Przemysław Gmurski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu