

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

Urząd Stanu Cywilnego
86-100 Świecie
ul. Duży Rynek 1

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.38.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

Urząd Stanu Cywilnego w Świeciu

86-100 Świecie, Duży Rynek 1

.....
(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 2011r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 18 czerwca 2015 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.3.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Bożeny Kminikowskiej, z-cy kierownika USC.
2. Jednostka została utworzona w 1874 roku, obecnie kieruje nią pan Tadeusz Pogoda, burmistrz.
3. Organem nadrzędnym jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 27 czerwca 2012 roku.

Ustalenia kontroli:

1. **W Urzędzie Miejskim w Świeciu, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Świeciu obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja 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 dla 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 i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego reguluje ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 8 grudnia 2014 r., poz. 1741).

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 kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:** bezdziennikowy.
4. **W archiwum USC są przechowywane:**
 - a) księgi wieczyste własne USC Świecie z lat 1914-2015
urodzenia – 6,18 m.b., małżeństwa – 1,60 m.b., zgony – 3,20 m.b.,

- b) księgi wieczyste odziedziczone po:
 - USC Świecie-Wieś (Przechowo, Sulnowo, Sartowice) z lat **1907-1959**
urodzenia – **0,78** m.b., małżeństwa – **0,63** m.b., zgony – **0,70** m.b.,
 - USC Gruczno/Kosowo z lat **1911-1977**
urodzenia – **0,96** m.b., małżeństwa – **0,84** m.b., zgony – **0,73** m.b.,

c) akta zbiorowe, **1,40 m.b.** z roku **2015**,

d) skorowidze obejmujące lata **1901-2015** – **1,75** m.b.

Księgi ułożone są poszczególnymi usc, następnie seriami (rodzajami ksiąg) – urodzenia, małżeństwa, zgony, a w obrębie serii chronologicznie. Ponadto w odrębnym pomieszczeniu poza budynkiem USC przechowuje się ok. **65,00** m.b. akt zbiorowych z lat **1947-2014**.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **18,72** m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”).
6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeciu wprowadzono w formie bazy danych, system rejestrów państwowych **ŹRÓDŁO**. Pozwala on na dokonywanie wszystkich czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy:** po 100-letnim okresie przechowywania w jednostce organizacyjnej przekazaniu podlega **0,10** m.b. ksiąg usc z roku **1914**. Urząd Stanu Cywilnego w Świeciu może również, zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, przekazać **1,55** m.b. ksiąg usc z lat z lat **1910-1934**.
8. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
9. **Stan fizyczny ksiąg** jest następujący: księgi były odkażone. Część ksiąg ma zniszczone oprawy i luźne karty. Naprawy introligatorskiej wymagają: skorowidz o sygnaturze 1/4 oraz księgi o sygnaturach 2/41, 2/58, 2/75, 4/58 i 4/63.
10. **Jednostka kontrolowana prowadzi** następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - kategorii „A” - tak i kategorii „B” - nie,
 - 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 prowadzona jest w następujący sposób: sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. W przypadku USC Świecie 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. **Ewidencja jest prowadzona następująco:** sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. Przy wyszukiwaniu korzysta się jednak głównie ze skorowidzów, w mniejszym stopniu ze spisów zdawczo-odbiorczych.
12. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym** - w odrębnym pomieszczeniu poza budynkiem USC przechowuje się ok. **65,00** m.b. akt zbiorowych z lat **1947-2014**.
13. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** - od czasu poprzedniej kontroli materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przekazywano dwukrotnie. W 2012 roku przekazano księgi następujących USC: Gruczno **0,03** m.b. z roku **1912** (nr księgi nabytków 3129); Kozłowo **0,01** m.b. z roku **1912** (nr księgi nabytków 3130); Świecie **0,07** m.b. z roku **1912** (nr księgi nabytków 3131). W 2013 roku przekazano księgi następujących USC: Świecie **0,07** m.b. z roku **1913** (nr księgi nabytków 3543); Kozłowo **0,01** m.b. z roku **1913** (nr księgi nabytków 3544); Gruczno **0,01** m.b. z roku **1913** (nr księgi nabytków 3545).
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg usc** jest pan Andrzej Krawański – kierownik USC, zatrudniony na pełnym etacie, posiadający wykształcenie wyższe, brak specjalistycznego przygotowania archiwalnego.
15. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**

16. Dokumentację przechowuje się w pomieszczeniu biurowym USC w Świeciu. Lokal ten jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy.

17. Zalecenia pokontrolne - podczas poprzedniej kontroli zaleceń nie wydano.

18. Inne ustalenia kontroli: brak.

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

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)
TADEUSZ POGODA

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr Andrzej Krawański
.....
(archiwista zakładowy)

Mieczysław Cynk
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

