

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIEJSKI
w Świeciu
ul. Wojska Polskiego 124
86-100 ŚWIECIE

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak: III 4021-08/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4021-08/2012

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 27 czerwca 2012 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Bożeny Kminikowskiej, z-cy kierownika USC.
2. Jednostka została utworzona w 1874 roku, w czasie kontroli kierował nią na mocy prawa pan Tadeusz Pogoda, burmistrz.
3. Organem nadrzędnym jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 20 sierpnia 2009 r.

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej 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, 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),
 - d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych 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).

Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.

2. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy.**

3. **W archiwum zakładowym są przechowywane:**

- a) księgi wieczyste własne USC Świecie z lat 1912-2012
 - urodzenia – 6,23 m.b., małżeństwa – 1,57 m.b., zgony – 3,40 m.b.,
- b) księgi wieczyste odziedziczone po:
 - USC Świecie-Wieś (Przechowo, Sulnowo, Sartowice) z lat 1910-1959
 - urodzenia – 0,80 m.b., małżeństwa – 0,66 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, 0,70 m.b. z roku 2009,
- d) skorowidze obejmujące lata 1901-2009 – 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. 62,00 m.b. akt zbiorowych z lat 1947-2011.

4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 80,34 m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), w tym 62,00 m.b. akt zbiorowych przechowywanych poza USC.
5. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeciu wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi usc win. Pozwala on m.in. na przyjmowanie zapewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednio przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.
6. **Stan fizyczny ksiąg** jest dobry - księgi były odkazone, karty nie są obluźwane, a oprawy ksiąg nie wymagają naprawy introligatorskiej.
7. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe:** dla materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeciu nie upłynął jeszcze 100-letni okres przechowywania, ponieważ najstarsze księgi posiadają wpisy z lat 1910-1915.
8. **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.
9. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego** miało ostatnio miejsce w 14 marca 2012 roku. Przekazano księgi następujących USC: Świecie 0,07 m.b. z roku 1911 (nr księgi nabytków 2686), Gruczno 0,01 m.b. z roku 1911 (nr księgi nabytków 2685).
10. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pan Andrzej Krawański – kierownik USC, zatrudniony na pełnym etacie, posiadający wykształcenie wyższe, brak specjalistycznego przygotowania archiwalnego.
11. **Warunki pracy personelu archiwum** są dobre.
12. **Dokumentację przechowuje się w pomieszczeniu biurowym USC w Świeciu.** Lokal ten jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy.

13. **Zalecenia pokontrolne** - podczas poprzedniej kontroli zaleceń nie wydano.

14. **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.

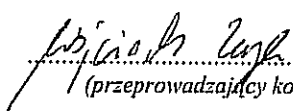
Protokół podpisali:

BURMISTRZ


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzedu Stanu Cywilnego


.....
mgr Andrzej Krawański
(archiwista załadowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

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