

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.42.2013

## **Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego**

### *Urzędu Stanu Cywilnego w Radominie*

#### *87-404 Radomin*

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

**Kontrolę problemową przeprowadzono pod kątem wielkości oraz stanu zachowania zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego.**

#### **I. Informacje wstępne.**

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22.11.2013 r. mgr Janusz Bonczkowski – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.3.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Krystyny Gutmańskiej – podinspektora do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i Urzędu Stanu Cywilnego.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r. na mocy dekretu z dnia 25.09.1945 r. (z mocą obowiązującą od 1.01.1946 r.) obecnie działa w oparciu o ustawę z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2011, Nr 212, poz. 1529 - tekst jednolity z późn. zm.) Jednostką kieruje obecnie Pani Ewa Drawert – sekretarz Urzędu Gminy w Radominie, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.**
- 3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: 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:** 1.07.2009 r.

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

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):**

- a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 1;
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 2;
- c) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 6;
- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**
  - ustawa z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2011, Nr 212, poz. 1529 - tekst jednolity z późn. zm.)
  - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 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. Nr 136, poz., 884 z późn. zm.).

## **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 w Radominie wytwarzana dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest po dwóch latach przechowywania w pomieszczeniu biurowym do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Nie zachował się komplet ksiąg dla poszczególnych urzędów, z wyjątkiem USC Szafarnia:

- w przypadku Parafii rzymsko-katolickiej w Płonny brakuje księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1929, 1931, 1934, 1938;
- w przypadku Parafii rzymsko-katolickiej w Radominie brakuje księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1923 i 1934;
- w przypadku USC w Radominie brakuje ksiąg: urodzeń z lat 1941, 1944, 1945, 1976, 1981, 1985, 1990, 1993, 1995-1997; małżeństw z lat 1942 i 1944; zgonów z roku 1944 i 1958;

## 2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - **aktowa:**

kategorii A w ilości 3,03 mb, z lat 1946-2012

kategorii B w ilości ... mb, z lat ...

w tym akta kategorii „B50” ... mb, z lat ...

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

#### - **techniczna:**

kategorii A w ilości.....mb,.....jedm. inw.,.....jedm. arch., z lat.....

kategorii B w ilości.....mb,.....jedm. inw.,.....jedm. arch., z lat.....

nierozpoznana w ilości.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....

#### - **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości.....jedm. inw., z lat.....

kategorii B w ilości.....jedm. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości.....jedm. inw., z lat.....

#### - **kartograficzna:**

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

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

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

- **audiowizualna:**

**nagrania:**

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

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

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

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

**fotografie:**

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

kategorii B w ilości...-...jedm. 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:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Radominie przechowywana jest następująca dokumentacja własna:

➤ **księgi:** urodzeń z lat 1946-1975, 1977-1980, 1982-1984, 1986-1989, 1992, 1994, 1998-2012 – 0,53 mb; małżeństw z lat 1946-2009 – 0,51 mb; zgonów z lat 1946-1957, 1959-2009 – 0,59 mb;

➤ **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1969, 1971-1975, 1977, 1979, 1987-1994, 2004-2005 – 0,05 mb; małżeństw z lat 1955-1960, 1969, 1971-2012 – 1,03 mb i zgonów z lat 1946-1960, 1969, 1971-1980, 1984, 1989-2012 – 0,14 mb;

➤ **skorowidze:** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-1970, 2003-2011 – 0,14 mb;

➤ **wtóropisy:** urodzeń z roku 1946 – 0,02 mb, małżeństw z roku 1975 – 0,02 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):

1. **Parafii rzymsko-katolickiej w Płonny:**

➤ **księgi:** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1913-1928 1930, 1932-1933, 1935-1937,



na półkach szafy w pomieszczeniu biurowym USC poszczególnym Urzędami, a w przypadku USC rodzajami ksiąg (urodzenia, małżeństwa, zgonu) w porządku chronologicznym (zaczynając od najstarszej). Natomiast akta zbiorowe i pozostałe akta przechowywane są na wydzielonym regale w archiwum zakładowym Urzędu Gminy, w podziale analogicznym do ksiąg złożonych w biurze USC. Całość akt jest kwalifikowana do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis teczek nie budzi zastrzeżeń. Akta kat. A i B zostały spisane na spisach zdawczo-odbiorczych i są oznaczone sygnaturami. Osoba opiekująca się zasobem korzysta z programu komputerowego dla USC z firmy „Technika Gliwice”. Kompletność akt przedstawiono w punkcie II/1.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez pracowników jednostki odpowiedzialnych za zasób.**

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 – nie**

e) **ewidencję wypożyczeń – nie**

f) **inne środki ewidencyjne:** skorowidze alfabetyczne książkowe ( w przypadku części ksiąg skorowidze wklejone są do ksiąg) i elektroniczne dla ksiąg.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego Radomin zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, nazwy komórek organizacyjnych, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek (dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt); **spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B** (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczetowano pieczęcią Urzędu, podano nazwę komórki organizacyjnej, numer spisu, wpisano numer klasyfikacyjny oraz tytuł z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane są w osobnych teczkach w kolejności spraw), dodatkowymi środkami ewidencyjnymi są **skorowidze alfabetyczne**

do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** akta zbiorowe przechowywane są w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** dokumentacji nie udostępnia się.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie\*, za zezwoleniem, bez zezwolenia\* archiwum państwowego, ostatnio – 2009 r.** Obecnie dokumentacja brakowana jest razem z dokumentacją Urzędu Gminy.  
**Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce roku 2013 i objęło mb, zespołu akt Parafii rzymsko-katolickiej w Płonny i Radominie, z lat 1911-1913**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pani Krystyna Gutmańska zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia ...  
**W archiwum zatrudnieni są także:...** na pełnym etacie...-...osoba(y), na pół etatu...-...osoba(y), w innej formie...-...osoba(y), posiadająca wykształcenie...-... nieukończony w...-...r. kurs archiwalny stopnia...-...
15. **Warunki pracy w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego są dobre ponieważ:** lokal jest dobrze oświetlony i ogrzewany oraz wyposażony w podstawowy sprzęt biurowy.
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Radominie przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym USC oraz archiwum zakładowym Urzędu Gminy.
  - 1) Pomieszczenie biurowe USC znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Stanu Cywilnego i jego powierzchnia wynosi 13,25 m<sup>2</sup>. Lokal jest wyposażony w podstawowy sprzęt biurowy oraz dwie szafy drewniane oraz komputer z programem. W pomieszczeniu zainstalowane jest oświetlenie jarzeniowe. Zamontowane rolety w oknach chronią dokumentację przed ujemnym wpływem promieni słonecznych. Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem stanowią: drzwi drewniane obite blachą zamykane na zamek patentowy oraz gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje

temperaturę 20°C i 45 %.

- 2) Akta zbiorowe i wtóropisy są przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w piwnicy budynku, gdzie dla potrzeb USC udostępniono dwie półki na regale. Jego powierzchnia wynosi 34 m<sup>2</sup>. Na jego wyposażenie składa się: trzynaście podwójnych, metalowych regałów oraz meble biurowe. Lokal posiada oświetlenie zwykłe oraz jest ogrzewany. Zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą stanowią: drzwi obite blachą, zamykane na zamek patentowy, okratowane okna, dwie gaśnice proszkowe, koc przeciwpożarowy i worek ewakuacyjny Termohigrometr wskazuje temperaturę 19 °C i 59 % wilgotności.

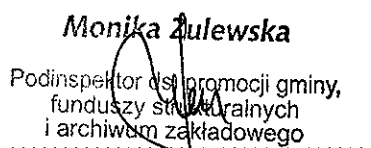
**17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):** .....

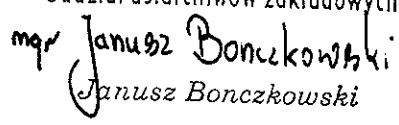
**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** podczas ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniu 1 lipca 2009 r. (nasz znak III 402-25/00) nie wydano zaleceń pokontrolnych.

**III Zaleceń pokontrolnych z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.**

**Protokół podpisali:**

Wójt  
  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Monika Żulewska  
  
Podinspektor ds. promocji gminy,  
funduszy strukturalnych  
i archiwum zakładowego  
.....  
(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych  
mgr Janusz Bonczkowski  
  
Janusz Bonczkowski  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

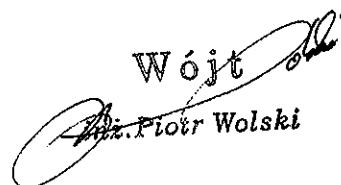
Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

Wójt  
  
Piotr Wolski