

000797725
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Plac Rapackiego 4
tel. 622-47-54 Fax. 6210-129
87-100 TORUŃ
NIP: 956-19-54-351

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.6.13

Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego

Urzędu Stanu Cywilnego w Lisewie

86-302 Lisewo

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 23.04.2013 r.** mgr Janusz Bonczkowski – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu **nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.3.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej** Pani Katarzyny Gostkowskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lisewie.
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. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688, z późn. zm.). **Jednostką kieruje obecnie** Pan Jerzy Cabaj – Wójt Gminy Lisewo, **organem nadrzędnym jednostki jest** Wojewoda Kujawsko-Pomorski, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązują:** 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: 4 listopada 2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- 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. 2004, Nr 161, poz. 1688 - 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:** akta wytworzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Lisewie są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (załącznik nr 2 do rozporządzenia

Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu). Natomiast dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w trybie przewidzianym w § 63.1 instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 i 15.4 instrukcji archiwalnej (załączniki nr 1 i 6 do rozporządzenia 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.). Nie zachował się komplet ksiąg jedynie w przypadku USC Lisewo (brakuje ksiąg: urodzeń za lata 1913-1916, 1943-1944; małżeństw z roku 1944; zgonów za lata 1930-1933, 1935-1938, 1940-1945).

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 3,98 mb, z lat 1946-2013

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

w tym akta kategorii „B50” ... mb, z lat ... „BE50” ... mb, z lat ...

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

- **techniczna:**

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

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

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

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

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw., 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.....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 Lisewie przechowywana jest następująca dokumentacja własna:

- księgi urodzeń z lat 1946-2013 – 0,39 mb; małżeństw z lat 1946-2013 – 0,53 mb; zgonów z lat 1946-2013 – 0,6 mb;
- akta zbiorowe urodzeń z lat 1946, 1948, 1954-1979, 1987, 1991, 1994, 1997, 1998, 2000-2013 – 0,25 mb; małżeństw z lat 1946, 1948, 1950, 1952, 1954-2013 – 1,3 mb i zgonów 1955-2013 – 0,56 mb;
- skorowidze urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1971-2013 – 0,22 mb;
- statystyka z lat 1988-2012 – 0,03 mb; wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg z lat 2004-2012 – 0,06 mb, sprostowania imion i nazwisk z lat 1968-1981 – 0,03 mb, odtwarzanie i ustalania treści aktów stanu cywilnego z roku 1984 – 0,01 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. **Urządzie Stanu Cywilnego w Krusinie:**

- księgi urodzeń z lat 1955-1959 – 0,01 mb; małżeństw z lat 1955-1959 – 0,01 mb; zgonów z lat 1955-1959 – 0,02 mb;
- akta zbiorowe urodzeń z lat 1955-1956 – 0,02 mb; małżeństw z lat 1955-1956

archiwalnych): dokumentację wytworzoną w czasie pracy zgromadzono w pomieszczeniu biurowym USC Lisewo. Księgi i akta zbiorowe poukładano w szafach w podziale na poszczególne USC (USC Lisewo, USC Pniewite, USC Linowiec, USC Krusin), następnie w ramach danego USC ułożono je rodzajami akt (urodzenia, małżeństwa i zgony), a w ramach rodzaju nadano im układ chronologiczny (zaczynając od najstarszych). Opis poszczególnych teczek nie budził zastrzeżeń. Do całości zbioru zaprowadzono ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, a poszczególne jednostki oznaczono sygnaturą archiwalną. Osoba opiekująca się zasobem posługuje się programem komputerowym dla USC – System USC 2.01 firmy Radix. Kompletność zbioru przedstawiono szczegółowo w punkcie II.1 i II.2.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana** na bieżąco, **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego** – tak, **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 i elektroniczne dla ksiąg.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego 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 jednolitego 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: ...**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):**
dokumentacji nie udostępnia się.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem,**
archiwum państwowego, ostatnio – w 2009 r.
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji
niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio**
miejsce w 2009 roku i objęło 0,1 mb, zespołu akt USC Lisewo, USC Linowiec, USC
Pniewite, z lat 1906-1908.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Katarzyna**
Gostkowska zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe 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, posiada meble biurowe oraz
komputer ze specjalnym oprogramowaniem dla USC.
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia,**
wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi
czynnikami): dokumentacja wytworzona przez USC Lisewo przechowywana jest
w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze budynku o powierzchni 35 m².
Lokal jest dobrze oświetlony i ogrzewany. Na wyposażenie składają się trzy szafy
drewniane, podstawowy sprzęt biurowy oraz komputer z programem dla USC.
Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się:
drzwi drewniane obite blachą, zamykane na zamek zwykły i patentowy, gaśnica
proszkowa, okno antywłamaniowe (z atestem). Termohigrometr wskazuje temperaturę
20°C i wilgotność 60%.
17. **Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki**
udzielane ustnie):
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez**

archiwum państwowe: podczas poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 4 listopada 2009 r. zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III Zaleceń pokontrolnych z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

W O J T
mgr Jacek Cabaj

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z up. W O J T A
mgr Katarzyna Gostkowska
Kierownik USC

.....
(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