



## Archiwum Państwowe w Poznaniu

---

**Pan**

**Romuald Duszara**

**Burmistrz Okonka**

ul. Niepodległości 53

64-965 Okonek

Nasz znak:

II-402-27/2010

Data:

2010-03-11

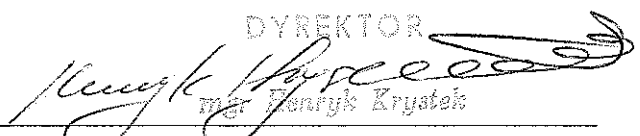
Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu 26 lutego 2010 r. Waldemar Nowak – starszy archiwista Oddziału w Pile Archiwum Państwowego w Poznaniu działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.) przeprowadził w Urzędzie Stanu Cywilnego w Okonku kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono m.in., że zbiór dokumentacji przechowywany jest w odpowiednich warunkach, a stan fizyczny ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych do ksiąg i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego jest dobry. Zaprowadzona jest ewidencja ksiąg stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony), skorowidzów alfabetycznych i akt zbiorowych. Zewidencjonowane są również wtóropisy ksiąg stanu cywilnego. Księgi stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile przekazywane są terminowo. W najbliższym czasie zostaną przekazane księgi Urzędu Stanu Cywilnego Chwalimie, Urzędu Stanu Cywilnego Ciosaniec i Urzędu Stanu Cywilnego Lotyń z roku 1909. Księgi Urzędu Stanu Cywilnego Okonek obejmują kilka lat - ich przekazanie do Oddziału w Pile Archiwum Państwowego w Poznaniu nastąpi po upływie 100 lat od ich zamknięcia.

Zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 23 marca 2007 r. (znak: II-402-35/2007) zostały wykonane.

Załącznik 1

DYREKTOR

  
mgr Henryk Krystek

Znak sprawy: II-402-<sup>27</sup>...../2010

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### URZĘDU STANU CYWILNEGO W OKONKU

UL. NIEPODLEGŁOŚCI 53

64-965 OKONEK

NIP: 767-14-02-189

REGON: 0005530229

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej 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. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.)

Kontrola dotycząca kompletności, prawidłowości opracowania, zabezpieczenia oraz warunków przechowywania ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych

#### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 26 lutego 2010 r. **Waldemar NOWAK – starszy archiwista** Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: **II-407-6/2010** w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej Pani **Aleksandry ANTONIAK – kierownik** Urzędu Stanu Cywilnego w Okonku.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1874 roku

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Romuald Duszara – Burmistrz Okonka

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Wielkopolski, Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – Uchwała Nr VII/36/2003 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 25 lutego 2003 r. zmieniająca Uchwałę Nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr 8/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 29 grudnia 2005 r. zmieniające Zarządzenie Nr 59/2003 Burmistrza Miasta i Gminy

Okonek z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Okonku.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w jednostce znajdują się księgi stanu cywilnego odziedziczone z USC Chwalimie, USC Ciosaniec (Pniewo), USC Lędyczek i USC Lotyń – zgodnie z oświadczeniem Pani Kierownik, w kontrolowanym USC nie ma żadnego dokumentu dotyczącego przekazania ww. ksiąg stanu cywilnego.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: .....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) -tak, nie.\*)

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 14 marca 2007 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach .....

przez: .....

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz.1319 z późniejszymi zmianami,

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniający rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz.U. z 2003 r. Nr 69, poz.639,

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: .....

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich

odpisów, zaświadczeń i protokołów - Dz.U. z 1998 r. Nr 136, poz.884 z późniejszymi zmianami.

(nazwa, data i tytuł normatywu)

## **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: stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji ksiąg, skorowidzów alfabetycznych i akt zbiorowych.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

• kategorii A w ilości 9,63 mb. z lat 1907-2009, w tym -

- księgi stanu cywilnego w ilości 3,25 mb. z lat 1907-2009
- skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC w ilości 0,18 mb. z lat 1945-2009
- akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego w ilości 6,20 mb. z lat 1945-2009

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

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ..... mb. z lat .....

niezrozpoznana 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 .....

niezrozpoznana w ilości ..... mb., ..... rysunków, z lat .....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

• kategorii A w ilości ..... jedn. inw., z lat .....

• kategorii B w ilości ..... jedn. inw., z lat .....

niezrozpoznana w ilości ..... jedn. inw., z lat .....

- **kartograficzna**

• kategorii A w ilości ..... mb., ..... jedn. inw., ..... jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

• kategorii B w ilości ..... mb., ..... jedn. inw., ..... jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

niezrozpoznana w ilości ..... arkuszy, z lat .....

- **audiowizualna**

*nagrania:*

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., ..... czasu nagrań, z lat .....

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

nierozpoznana w ilości ..... pudełek, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

*fotografie:*

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., ..... negatywów, ..... pozytywów, z lat .....

kategorii B w ilości ..... jedn. 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 zbiorze dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego znajdują się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów (pierwopisy i wtóropisy) oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego

- 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):

- ***USC Chwalimie***

kat. A w ilości 0,30 mb. z lat 1909-1938 (księgi stanu cywilnego)

- ***USC Ciosaniec (Pniewo)***

kat. A w ilości 0,45 mb. z lat 1909-1938 (księgi stanu cywilnego)

- ***USC Lędyczek***

kat. A w ilości 0,13 mb. z lat 1946-1947, 1955-1962 (księgi stanu cywilnego)

- ***USC Lotyń***

kat. A w ilości 0,45 mb. z lat 1909-1938, 1955-1959 (księgi stanu cywilnego)

kat. A w ilości 0,08 mb. z lat 1955-1959 (akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego)

- c) **dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):** W T Ó R O P I S Y

- ***USC Lotyń***

kat. A w ilości 0,07 mb. z lat 1955-1959

- ***USC Okonek***

kat. A w ilości 1,52 mb. z lat 1946-1986

- *USC Ciosaniec (Pniewo)*

kat. A w ilości 0,08 mb. z lat 1955-1959

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 12,71 mb., w tym\*\*)
  - kategoria A 12,71 mb.
  - kategoria B ..... mb.
 w tym:
  - kategoria BE50 ..... mb.
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan zachowania ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych do ksiąg i akt zbiorowych jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych - Dz.U. Nr 167, poz. 1375  
obejmują **0,03 mb.**, z roku **1909**.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne do ksiąg oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego opisane prawidłowo, uporządkowane chronologicznie – według USC.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w **2009 r.** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-~~nie~~\*) przez: we własnym zakresie w sposób (prawidłowy, ~~nieprawidłowy~~)\*).
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak-~~nie~~\*),
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak-~~nie~~\*), w podziale na kat. A i kat. B – tak-~~nie~~\*),
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak-~~nie~~\*),
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-~~nie~~\*),
  - e) ewidencję wypożyczeń - tak-~~nie~~\*),
  - f) inne środki ewidencyjne: ewidencja ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i akt zbiorowych.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: .....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):  
ksiąg stanu cywilnego nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie\*),  
za zezwoleniem, bez zezwolenia\*) archiwum państwowego, ostatnio: nie brakowano.

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce  
dnia **15 lipca 2009 r.** i objęło w sumie **0,05 mb.** zespołów akt:

- „Urząd Stanu Cywilnego Chwalimie” z roku 1908; 0,01 mb.
- „Urząd Stanu Cywilnego Ciosaniec” z roku 1908; 0,02 mb.
- „Urząd Stanu Cywilnego Lotyń” z roku 1908; 0,02 mb.

14. Kierownikiem USC, jak i osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg stanu cywilnego  
jest Pani Aleksandra Antoniak zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej  
formie\*~~), posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~) oraz ~~ukończony,  
nieukończony\*~~) w .....r. kurs archiwalny stopnia .....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu  
.....osoba(y), innej formie .....osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*)  
w ..... kurs archiwalny stopnia .....

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*~~).
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia,  
wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):  
lokal USC usytuowany jest na pierwszym piętrze – pomieszczenie biurowe o powierzchni  
około 12 m<sup>2</sup>, w którym księgi stanu cywilnego, skorowidze i akta zbiorowe znajdują się  
w szafie metalowej; ponadto dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym  
– na strychu o powierzchni 28 m<sup>2</sup>, na regałach metalowych umieszczone są księgi stanu  
cywilnego (odziedziczone), wtóropisy i akta zbiorowe; na wyposażeniu znajduje się  
termometr, higrometr i gaśnica, pomieszczenia zabezpieczone przed włamaniem.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki  
udzielane ustnie): .....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez  
archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego  
określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 23 marca  
2007 r. (znak sprawy: II-402-35/2007) zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

**Protokół podpisali:**

**BURMISTRZ**

.....  
mgr *Romuald M. Duszyński*  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK  
URZĘDU STANU CYWILNEGO

*Aleksandra Antoniak*  
mgr Aleksandra Antoniak

.....  
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

*Waldemar Nowak*  
mgr Waldemar Nowak

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych