

.....
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: BII.421.22.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU STANU CYWILNEGO W TARNÓWCE
UL. ZWYCIĘSTWA 2 77-416 TARNÓWKA

(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 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698).

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 10 lutego 2014 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: DNS.0103.10.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Wojciecha Ogrodnika – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnówce.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1874 roku na podstawie Außerordentliche Beilage zum Amtsblatt No 37 der Königlichen Regierung zu Marienwerder; Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Marienwerder No 37 1874.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Ireneusz Baran – Wójt Gminy Tarnówka

(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 III/18/06 Rady Gminy Tarnówka z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy w Tarnówce.

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr 40/07 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce (Zarządzenie Nr 51/2012 z dnia 27 grudnia 2012 r.)

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Księgi stanu cywilnego do 1945 roku znajdują się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Złotowie. W latach 1977-1991 Urząd Stanu Cywilnego w Tarnówce nie istniał.

(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: 20 kwietnia 2011 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 18 stycznia 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 2011 r. (załącznik nr 1)

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, 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. Nr 14, poz. 67 z 2011 r. (załącznik nr 2)

(data i pełny tytuł)

c) 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. Nr 14, poz. 67 z 2011 r. (załącznik nr 6)

(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. Nr 136, poz.884 z późniejszymi zmianami).

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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: klasyfikacja i kwalifikacja materiałów archiwalnych jest poprawna. Materiały archiwalne są kompletne. W Urzędzie korzysta się z oprogramowania firmy z Gliwic PB_USC wersja 6.51.1.3.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 4,10 mb z lat 1945-2012 (księgi, skorowidze, alta zbiorowe)

kategorii B w ilości mb., z lat

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” 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 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

nierozpoznana 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

nierozpoznana 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 USC znajdują się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego 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):

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 4,10 mb., w tym**)

– kategoria A 4,10 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):
obejmują mb., z lat
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): księgom stanu cywilnego nadano układ rzeczowo-chronologiczny. Opisy materiałów archiwalnych są poprawne.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*) przez: w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*).
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych –tak-nie*)
 - spisy zdawczo-odbiorcze- tak-nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak-nie*)
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie*)
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie*)
 - ewidencję wypożyczeń - tak-nie*)
 - inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego, ewidencja ksiąg stanu cywilnego.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

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 w r. i objęło mb. zespołu akt:
z lat

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Pan Wojciech Ogrodnik zatrudniony na pełnym etacie w USC, ~~na pół etatu, w innej formie*~~), posiadający wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ~~ukończony, nieukończony*~~) w r. kurs archiwalny stopnia
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatuosoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony*~~) w r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): brak samodzielnego lokalu archiwum zakładowego USC, funkcję archiwum pełni pomieszczenie biurowe kierownika USC zajmujące powierzchnię ok. 20 m² usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Tarnówce, w ww. pomieszczeniu znajduje się szafa metalowa (pancerna), w której przechowywane są księgi stanu cywilnego oraz szafa drewniana zamykana na dwa zamki patentowe, w której przechowywane są akta zbiorowe, lokal zabezpieczony jest przed kradzieżą oraz włamaniem – alarm przeciwwłamaniowy, na stanie archiwum zakładowego jest gaśnica proszkowa, termometr i higrometr.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

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

Protokół podpisali:

WÓJT

Ireneusz Baran

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ownik
Cywilnego
banik

(archiwista zakładowy)

Młodszy Archiwista

mgr Dominik Marciniak

(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