

Archiwum Państwowe w Poznaniu  
Oddział w Pile  
64-920 Pila, ul. Podchorążych 76  
Tel. (337) 210-09-26

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-102/2005

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU STANU CYWILNEGO W TARNÓWCE

UL. ZWYCIĘSTWA 2 77-416 TARNÓWKA

NIP: 767-14-15-708 REGON: 000991404

(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 38, poz. 173 z późn. zm.).

Kontrola problemowa dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 28 czerwca 2005 r. **Waldemar NOWAK** – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: **II-407-8/2005** 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 1945 roku

(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.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut - Uchwała Nr X/89/99 Rady Gminy w Tarnówce z dnia 29 grudnia 1999 r. z późniejszymi zmianami

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Wójta Nr 33/2003 z dnia 1 grudnia 2003 r.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: .....
- (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: 25 września 2002 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. 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: księgi USC oraz akta zbiorowe są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 1,54 mb., z lat 1945-2005

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 do ksiąg i akta zbiorcze
- 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 1,54 mb., w tym\*\*)

- kategoria A                                  1,54 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 i dokumentów 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): księgi stanu cywilnego i akta zbiorcze opisane prawidłowo, uporządkowane chronologicznie.
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 do ksiąg stanu cywilnego.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona prawidłowo według wymogów obowiązujących w USC.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: .....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):  
nie udostępnia się ksiąg stanu cywilnego.
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 USC, 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 etatu .....osoba(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): lokal USC znajduje się na parterze – jedno pomieszczenie o powierzchni około 20 m<sup>2</sup>, znajdują się w nim szafy zamykane na zamki patentowe, lokal zabezpieczony przed kradzieżą oraz włamaniem – alarm przeciwwłamaniowy, na wyposażeniu termometr, higrometr i gaśnica proszkowa.
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:**

Z up. WÓJTA  
mgr Małgorzata Muczyńska  
SEKRETARZ GMINY

.....  
( kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik  
Urzędu Skarbowo Cwilnego  
Wojciech Grodnik

.....  
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

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