



Archiwum Państwowe w Poznaniu

URZĄD GMINY
w Tarnówce
ul. Zwycięstwa 2
77-416 Tarnówka
dnia 15.06.2008 r.
Nr teczek 408
Liczba załączników 1
Podpis

Pan
Ireneusz Baran

Wójt Gminy

Tarnówka

ul. Zwycięstwa 2
77-416 Tarnówka

Nasz znak:
II-402-79/2008

Data:
2008-06-09

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu 2 czerwca 2008 r. Waldemar Nowak – starszy archiwista Oddziału w Piłę 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 Tarnówce 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, że zbiór dokumentacji przechowywany jest w odpowiednich warunkach, a jego stan fizyczny jest dobry. Materiały archiwalne są prawidłowo zabezpieczone.

zał. 1

Z-ca dyrektora
dr hab. Krzysztof Strzykowski

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-¹⁷⁹...../2008

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 2 czerwca 2008 r. **Waldemar NOWAK** – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: **II-407-7/2008** w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana **Wojciecha OGRODNIAK** – 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, Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań.

(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 Gminy Tarnówka Nr 40/07 z dnia 12 grudnia 2007 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: 28 czerwca 2005 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 zbiorcze są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 1,60 mb. z lat 1945-2006 - księgi USC

1,80 mb. z lat 1945-2006 – akta zbiorcze

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 3,40 mb., w tym**)

– kategoria A 3,40 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):
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
w r. i objęło mb. zespołu akt:

z lat

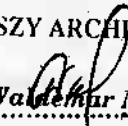
14. Kierownikiem USC, jak i osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg stanu cywilnego jest Pan Wojciech Ogrodnik zatrudniony na pełnym etacie w USC, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w r. kurs archiwalny stopnia
- 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): lokal USC usytuowany jest na parterze – jedno suche pomieszczenie o powierzchni około 20 m², znajduje się w nim szafa metalowa (pancerna), w której przechowywane są księgi stanu cywilnego oraz szafa drewniana zamykana na dwa zamki patentowe, w której przechowywane są akta zbiorcze, lokal zabezpieczony przed kradzieżą oraz włamaniem – alarm przeciwwłamaniowy.
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:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
Wojciech Ogrodzki
.....
(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