

Znak sprawy: II-402-62/2011

**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 (tekst jednolity Dz.U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze 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 20 kwietnia 2011 r. **Waldemar NOWAK** – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: **II-407-6/2011** 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 - 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 57/08 z dnia 12 sierpnia 2008 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: 2 czerwca 2008 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 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: w Urzędzie korzysta się z oprogramowania firmy z Gliwic PBUSC wersja 5.70.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 1,68 mb. z lat 1945-2010 - księgi stanu cywilnego

1,92 mb. z lat 1945-2010 – akta 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 3,60 mb., w tym**)
- | | |
|---------------|-----------|
| - kategoria A | 3,60 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 przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia):

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.

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:

- 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: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego.

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):

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 przed kradzieżą oraz włamaniem – alarm przeciwwłamaniowy, na stanie gaśnica proszkowa, termometr i higrometr.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Kierownik USC w Tarnówce oświadczył, że obejmując swoje obowiązki przejął księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego wytworzone od 1945 r.
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. IWÓJTA
mgr Maria Muszyńska
SEKRETARZ GMINY

(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD GMINY
URZĄD STANU CYWILNEGO
ul. Zwycięstwa 2
77-416 TARNÓWKA
tel./fax (067) 266 40 02, wew. 34
NIP 767 011 5 708
Urzedu Stanu Cywilnego
Waldemar Nowak
(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