

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 - Sekretariat
☎ 52 339 54 10 - Fax

URZĄD MIASTA I GMINY
Urząd Stanu Cywilnego
ul. 23 Stycznia 7
86-050 Solec Kujawski
tel. 052 339 70 117, fax 052 339 12 53

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.38.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC

dotyczącej warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego przechowywanych przez:

Urząd Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim

ul. 23 Stycznia 7 86-050 Solec Kujawski

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła dnia 6 czerwca 2014 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.2.2014, w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej pani Justyny Żebrowskiej - Dudek - kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim.
2. **Jednostka** została utworzona 1874 roku. Urzędem Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, przy którym funkcjonuje USC kieruje mgr inż. Teresa Subtyk - burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski.
3. **Organem** nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

4. **Ostatnia kontrola** Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miała miejsce 18 października 2011 roku.

Ustalenia kontroli:

1. **W Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

- a) 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- b) 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami).

Normatywy wymienione w pkt 1a – c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.

2. **Przestrzeganie przepisów, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej:** księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane.
3. W praktyce w jednostce stosuje się **system kancelaryjny: bezdziennikowy.**
4. **W archiwum USC przechowuje się:**

- a) księgi wieczyste własne: urodzenia - 1,11 m.b., małżeństwa - 1,19 m.b., zgony - 1,1 m.b. z lat 1911-2014,
 - b) księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:
 - Nowa Wieś Wielka: urodzenia – 0,43 m.b., małżeństwa – 0,25 m.b., zgony – 0,25 m.b. z lat 1912 - 1955,
 - Leszyce: urodzenia - 0,07 m.b., małżeństwa - 0,08 m.b., zgony - 0,07 m.b. z lat 1912 - 1935
 - c) akta zbiorowe własne - 9,5 m.b. z lat 1946 - 2014,
 - d) skorowidze dot. akt własnych - 0,37 m.b. z lat 1921-2013,
 - e) skorowidze dot. akt odziedziczonych po byłym USC Leszyce, 0,05 m.b. z lat 1921-1935, USC Nowa Wieś Wielka 0,14 z lat 1886 - 1955
 - f) dokumentacja niearchiwalna - ok. 3, 5 m.b. z lat 2004-13,
Brak ksiąg Solca Kujawskiego z 1944 roku.
5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **18,06 m.b.**, w tym kat. "A" – **14,56 m.b.**, kat. „B” - **3,5 m.b.**
6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim używa się programu komputerowego TECHNIKA USC, który obsługuje wprowadzanie aktów stanu cywilnego i wydawanie odpisów z ksiąg. System umożliwia także drukowanie ksiąg stanu cywilnego.
7. Materiały archiwalne **podlegające przejęciu** przez Archiwum Państwowe: księgi są przekazywane na bieżąco, niektóre księgi obejmują zapisy z kilku lat np. urodzenia Solec Kujawski z lat 1912-17.
8. **Stan uporządkowania** zbioru dokumentacji: kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne poza rocznikiem 1944 dla Solca Kujawskiego.
9. **Stan techniczny** akt - dobry. W trakcie kontroli udzielono informacji o bezpiecznym podklejaniu ksiąg.
10. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze ksiąg - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,

- e) ewidencję wypożyczeń - nie wypożycza się
- f) inne środki ewidencyjne - skorowidze.

Środki ewidencji prowadzone są poprawnie.

11. **Przekazanie** materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 roku. Przekazano księgi: USC Solec Kujawski 0,06 m.b. z roku 1911 (nr księgi nabytków 2703); USC Nowa Wieś Wielka 3 j.a. 0,05 m.b. z lat 1907-1911 (nr księgi nabytków 2702); USC Leszyce 2 j.a. 0,02 m.b. z lat 1907-1911 (nr księgi nabytków 2701).
12. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie** archiwum USC jest pani Justyna Żebrowska - Dudek – kierownik USC, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
13. **Warunki pracy** personelu archiwum są dobre.
14. **Dokumentację przechowuje** się w pomieszczeniu biurowym USC, w zamykanych szafach. Lokal ten jest prawidłowo zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, a także wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania 21° C, 40%).
15. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli: nie wydano.
16. **Inne ustalenia kontroli:** brak.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

Protokół podpisali:

Z up. Burmistrza

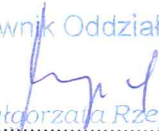
mgr Barbara Białkowska
Z-ca Burmistrza

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z-ca KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego

mgr Magdalena Rudna

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepecka

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. 23 Stycznia 7
86-050 Soléc Kujawski
tel. 052 387 01 00, 052 387 01 04
fax 052 387 12 53

Solec Kujawski, 08 sierpień 2014r.

Archiwum Państwowe
w Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz

Wasz znak: AZ. 421.38.2014

Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w odpowiedzi na pismo z dnia 01 sierpnia 2014r. (wpływ 06 sierpnia 2014r.) w załączeniu odsyła bez zastrzeżeń, podpisany i opieczetowany Protokół kontroli problemowa archiwum USC dotyczącej warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego przechowywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim.

Z up. BURMISTRZA

mgr Magdalena Rudna
Sekretarz Miasta i Gminy