

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 - Sekretariat

☎ 52 339 54 10 - Fax

URZĄD MIASTA I GMINY

ul. 23 Stycznia 7

86-050 Solec Kujawski

tel. 052 387 01 00, 052 387 01 04

fax 052 387 12 53

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: III 4021-22/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 4021-22/2011

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 18 października 2011 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/1, przedstawicielem jednostki kontrolowanej była pani Magdalena Rudna - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim.
2. **Jednostka** została utworzona 1874 r. obecnie kieruje nią Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski mgr Antoni Nawrocki.
3. **Organem** nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnia kontrola** ze strony Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miała miejsce 24 czerwca 2008 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej 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, 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),
 - 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 późniejszymi zmianami/.
2. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny: bezdziennikowy.**
3. **W archiwum USC przechowuje się:**
 - a) księgi wieczyste własne: urodzenia - 1,23 m.b., małżeństwa - 1,29 m.b., zgodny - 1,1 m.b. z lat 1911-2011
 - 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 1911 - 1955,
 - Leszyce: urodzenia - 0,07 m.b., małżeństwa - 0,08 m.b., zgony - 0,07 m.b. z lat 1911 - 1935
 - c) akta zbiorowe własne - 9,22 m.b. z lat 1946 - 2011,
 - d) skorowidze dot. akt własnych: 0,36 m.b. z lat 1921-2011,

- 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. 0,5 m.b.
Brak ksiąg Solca Kujawskiego z 1944 roku.
4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **15,04 m.b.**, w tym kat. "A" – 14,54 m.b., kat. „B” - **0,5 m.b.**
5. **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 umożliwi także drukowanie ksiąg stanu cywilnego (nie używa się tej funkcji).
6. Materiały archiwalne **podlegające przejęciu** przez Archiwum Państwowe: księgi są przekazywane na bieżąco.
7. **Stan uporządkowania** zbioru dokumentacji: kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
8. **Stan techniczny** akt - dobry. Poinformowano, że nie jest wskazane używanie zwykłych taśm klejących tzw. skocza do podklejania ksiąg, co zdarzało się wcześniej.
9. **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.**
10. **Przekazanie** materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 roku. Przekazano księgi USC Solec Kujawski 0,06 m.b. z roku 2010 (nr księgi nabytków 2385).
11. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie** archiwum USC jest pani Magdalena Rudna – kierownik USC, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
12. **Warunki pracy** personelu archiwum są dobre.

13. **Dokumentację przechowuje** się w pomieszczeniu biurowym, w 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%).
14. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli: nie wydano.
15. **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:

BURMISTRZ

mgr Antoni Nawrocki

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

mgr Magdalena Rudna

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy