

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIEJSKI
89-210 ŁABISZYN
woj. kujawsko-pomorskie
Urząd Stanu Cywilnego

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.11.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Łabiszynie

.....

89-210 Łabiszyn, Plac 1000-lecia 1

.....
(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 2011r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** dnia 05 marca 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Renaty Szczepańskiej, z-cy kierownika USC.
2. **Jednostka została utworzona** w 1874 roku, obecnie kieruje nią mgr Jacek Idzi Kaczmarek, burmistrz.
3. **Organem nadrzędnym** jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy** przeprowadziło w dniu 06 czerwca 2011 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, 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 dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884).

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

- 2. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:** bezdziennikowy.
- 3. **W archiwum zakładowym są przechowywane:**
 - a) księgi wieczyste własne z lat **1912-2013**, (do **1959 r.** jako Łabiszyn Miasto) i księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC: Łabiszyn Wieś z lat **1912-1959**, Lubostroń z lat **1955-1959**, Władysławowo z lat **1941-1943** i Wałownica z roku **1919** w ogólnej liczbie:
 - księgi urodzeń – **117 j.a. 1,94 m.b.**,
 - księgi małżeństw - **129 j.a. 1,93 m.b.**,
 - księgi zgonów – **118 j.a. 1,72 m.b.**,
 - b) akta zbiorowe, **2,95 m.b.** z lat **1996-2010**,
 - c) skorowidze, **1,16 m.b.** z lat **1874-2013**
 - d) dokumentacja niearchiwalna, **0,75 m.b.** z lat **1990-2013**,
- 4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **10,45 m.b.** w tym kategorii „A” **9,70 m.b.** i kategorii „B” **0,75 m.b.**

5. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łabiszynie wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi usc win. Pozwala on na przyjmowanie m.in. zapewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednie przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.
6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** dla materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łabiszynie nie upłynął jeszcze 100-letni okres przechowywania.
7. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:**
 - kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
8. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - kategorii „A” - tak i kategorii „B” - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń – akt nie wypożycza się,
 - f) inne środki ewidencyjne - skorowidze.
9. **Miejsce przechowywania dokumentacji** poza archiwum zakładowym akta zbiorowe z lat **1945-1995** w ilości **2,85 m.b.** znajdują się w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.
10. **Przekazywanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy – od czasu poprzedniej kontroli materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przekazywano dwukrotnie. W 2011 roku przekazano księgi z następujących USC: Łabiszyn Miasto 0,19 m.b. z lat 1901 – 1906 (nr księgi nabytków 2463); Łabiszyn Wieś I 0,18 m.b. z lat 1900 – 1906 (nr księgi nabytków 2464); Łabiszyn Wieś II 0,23 m.b. z lat 1901 – 1906 (nr księgi nabytków 2662). W 2014 roku przekazano księgi z następujących USC: Łabiszyn Miasto 0,08 m.b. z lat 1907 – 1911 (nr księgi nabytków 3539); Łabiszyn Wieś I 0,08 m.b. z lat 1907 – 1911 (nr księgi nabytków 3540); Łabiszyn Wieś II 0,14 m.b. z lat 1907 – 1911 (nr księgi nabytków 3542).
11. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Renata Szczepańska – z-ca kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.

12. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**

13. **Dokumentację przechowuje się** w pomieszczeniu biurowym USC w Łabiszynie. Lokal ten jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

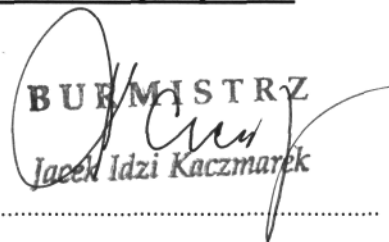
14. **Zalecenia pokontrolne** – podczas poprzedniej kontroli zaleceń pokontrolnych nie wydano.

15. **Inne ustalenia kontroli:** brak.

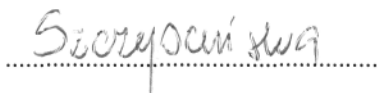
Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

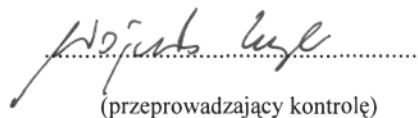
Protokół podpisali:


BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek

(kierownik kontrolowanej jednostki)


Szymon Szwaj

(archiwista zakładowy)


Wojciech Łyż

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy