

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: 4021-16/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4021-16/2011

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).

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 06 czerwca 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11 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 14 października 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, 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, oparty na wykazie akt.**
- 3. **W archiwum zakładowym są przechowywane:**
 - a) księgi wieczyste własne z lat 1901-2011, (do 1959 r. jako Łabiszyn Miasto) i księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC: Łabiszyn Wieś z lat 1901-1959, Lubostroń z lat 1955-1959, Władysławowo z lat 1941-1943 i Wałownica z roku 1919 w ogólnej liczbie:
 - księgi urodzeń – 139 j.a. 2,30 m.b.,
 - księgi małżeństw - 136 j.a. 3,34 m.b.,
 - księgi zgonów – 141 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 1874-2011,
 - d) dokumentacja niearchiwalna, 0,55 m.b. z lat 1990-2011,

4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 11,42 m.b. w tym kategorii „A” 10,97 m.b. i kategorii „B” 0,45 m.b.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe:** 0,78 m.b. z lat 1901-1910.
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:**
 - kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
7. **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.

Środki ewidencji prowadzone są poprawnie.
8. **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.
9. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** miało ostatnio miejsce w 2001 r.
10. **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.
11. **Warunki pracy personelu archiwum** są dobre.
12. **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.
13. **Zalecenia pokontrolne** – podczas poprzedniej kontroli zaleceń pokontrolnych nie wydano.
14. **Inne ustalenia kontroli:** brak.

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

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BUKMISTRZ

Jacek Adzi Kuczmarek

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z up. Burmistrza

mgr Aleksandra Klinger
inspektor

(archiwista zakładowy)

Hoje: K. K.

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy