

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 - Sekretariat

☎ 52 339 54 10 - Fax

URZĄD GMINY W GĄSAWIE

88-410 Gąsawa, ul. Żnińska 8

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: OI.421.84.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC

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

Urząd Stanu Cywilnego w Gąsawie

ul. Żnińska 8, 88 – 140 Gąsawa

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, póź. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadził dnia 20 października 2015 roku mgr Jacek Chelmiński pracownik Oddziału w Inowrocławiu Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.10.2014, w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej pani mgr Anny Pietrzak zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gąsawie.
2. **Jednostka** została utworzona w 1874 roku. Urzędem Gminy w Gąsawie, przy którym funkcjonuje USC kieruje mgr Błażej Łabędzki - wójt Gminy Gąsawa, który z mocy prawa jest kierownikiem urzędu stanu cywilnego.
3. **Organem** nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnia kontrola** Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miała miejsce 21 grudnia 2012 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W Urzędzie Gminy w Gąsawie, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Gąsawie 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 z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. z 2015 r., poz. 225) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U. z 2015 r., poz. 204).

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 – 1,52 m.b., małżeństwa – 1,19m.b., zgony – 1,30 m.b. z lat 1911 – 2015 - urodzenia i zgony; z lat 1907 – 2015 – śluby.
 - b) księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:
 - USC Laski Małe: urodzenia – 15 ksiąg, małżeństwa – 11 ksiąg, zgony – 14 ksiąg, z lat 1910 – 1935 – urodzenia, z lat 1907 – 1935 – śluby i zgony.

- USC Szelejewo i USC Laski Wielkie: urodzenia – po 4 księgi, małżeństwa – po 3 księgi, zgony – po 4 księgi z lat 1955 – 1959. Ogółem księgi wieczyste odziedziczone obejmują ok. 1,03 m.b.
 - c) akta zbiorowe własne - 1,53 m.b.- śluby z lat 1930 – 2015; 0,65 m.b.- zgony z lat 1980 - 2015; 0,45 m.b.- urodzenia z lat 1910 – 2015. Razem 2,63 m.b.
 - d) skorowidze dot. akt własnych – 0,54 m.b. z lat 1900- 2015 (50 ksiąg).
 - e) skorowidze łączne odziedziczone po byłym USC Laski Małe z lat 1900 – 1936 (2 księgi) – 0,05 m.b.
5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 10,06 m.b., w tym kat. "A" – 8,26 m.b., kat. „B” – 1,80 m.b.
6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gąsawie używa się programu komputerowego System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”, 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 obejmują: z USC Gąsawa: 3 księgi urodzeń z lat 1911 – 1915, 16 ksiąg ślubów z lat 1907 – 1935, 17 ksiąg zgonów z lat 1911 – 1935; z USC Laski Małe: 2 księgi urodzeń z lat 1910 – 1913, 11 ksiąg ślubów z lat 1907 – 1935, 14 ksiąg zgonów z lat 1907 – 1935. Ogółem – 63 księgi – 0,97 m.b.
8. **Stan uporządkowania** zbioru dokumentacji: kwalifikacja na kategorii archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
9. **Stan techniczny** akt jest dobry.
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, brakowanie przeprowadza się łącznie z aktami Urzędu Gminy
 - 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 30 grudnia 2010 roku. Przekazano 3 księgi USC Gąsawa: 0,10 m.b. z lat 1907-1910 (nr księgi nabytków - 365).
12. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie** archiwum USC jest od 1 listopada 2014 roku Pani Anna Pietrzak z-ca kierownika 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 wielkiej drewnianej szafie. Lokal ten jest chroniony przed kradzieżą kratami w oknach. W pomieszczeniu jest gaśnica, brak natomiast higrometru. Budynek urzędu jest chroniony alarmem.
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.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJT
Błażej Łabędzki

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr Anna Pietrzak

(archiwista zakładowy)

Jacek Chetmickowski

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy