

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat

☎ 52 339-54-10 – Fax

URZĄD MIEJSKI

w KORONOWIE

Plac Zwycięstwa 1

86-010 Koronowo

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: III 4021-13/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4021-13/2011

Urząd Stanu Cywilnego w Koronowie

.....
86-010 Koronowo, ul. Pomianowskiego 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 8 września 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani mgr Teresy Polus, kierownika USC.
2. Jednostka została utworzona w 1874 roku, obecnie kieruje nią pan mgr Stanisław Gliszczyński, burmistrz.
3. Organem nadrzędnym jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 7 listopada 2008 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

- a) instrukcja w 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 z późniejszymi zmianami).

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 USC Koronowo 3,89 m.b. z lat 1911-2011,
- b) księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:
 - Koronowo-Wieś 1,58 m.b. z lat 1911-1955; 1973-1975,
 - Wierzchucin Królewski 1,38 m.b. z lat 1911-1972,
 - Sitowiec 0,68 m.b. z lat 1907-1959, (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1907-1911),

- *Mąkowarsko 0,97 m.b. z lat 1906-1935, (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1907-1911),*
 - *Wtelno 1,04 m.b. z lat 1907-1959, (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1907-1914),*
 - *Łukowiec, 0,06 m.b. z lat 1955-1959,*
 - *Salno 0,03 m.b. z lat 1955-1959,*
 - *Buszkowo 0,03 m.b. z lat 1955-1959,*
 - c) *akta zbiorowe: 0,40 m.b. z lat 2006-2011,*
 - d) *skorowidze: 1,05 m.b. z lat 1974-2011,*
 - e) *dokumentacja niearchiwalna USC 0,60 m.b. z lat 2008-2011,*
4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 11,71 m.b. w tym kat. „A” 11,11 m.b. i kat. „B” 0,60 m.b.
5. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Koronowie wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi USC **TECHNIKA**. 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 Koronowie 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.

Ewidencja jest prowadzona następująco: sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. W przypadku USC Koronowo do istniejących spisów zdawczo-odbiorczych każdorazowo są dopisywane nowo zakładane księgi

usc. Przy wyszukiwaniu korzysta się jednak głównie ze skorowidzów, w mniejszym stopniu ze spisów zdawczo-odbiorczych.

9. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego** miało ostatnio miejsce w 2011 roku. Przekazano księgi następujących USC: Koronowo 0,04 m.b. z roku 1910 (nr księgi nabytków 2361); Mąkowsko 0,10 m.b. z lat 1906 – 1910 (nr księgi nabytków 2362); Wtelno 0,02 m.b. z lat 1909 – 1910 (nr księgi nabytków nr 2364), Wierzchucin Królewski 0,06 m.b. z lat 1909-1910 (nr księgi nabytków 2364).
10. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg USC** jest pani mgr Teresa Polus kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
11. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**
12. **Dokumentację przechowuje się w pomieszczeniu biurowym USC w Koronowie.** Lokal ten jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy, higrometr (wskazania 49%) i termometr (wskazania 21 °C).
13. **Zalecenia pokontrolne – podczas poprzedniej kontroli zaleceń nie wydano.**
14. **Inne ustalenia kontroli: brak innych ustaleń.**

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

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Protokół podpisali:

z up. BURMISTRZA

Łoszek Andrzej kawski
Zastępca Burmistrza

(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD MIEJSKI

w KORONOWIE

Plac Zwycięstwa 1

86-010 Koronowo

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Jolanta Ryckowska
(archiwista zakładowy)

Przywódcy
(przeprowadzający kontrole)