

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-20/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Skokach

ul. Ciastowicza 11; 62-085 Skoki

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.).

Kontrola problemowa dotycząca: kompletności, prawidłowości, opracowania i zabezpieczania ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 23 marca 2012 r. **Sybilla Suszek** – starszy archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-8/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani **Joanny Wolickiej – Przywarty** - kierownika USC w Skokach.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona:** 18 września 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Bydgoskiej (Extra – Blatt des Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Bromberg 1874).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani: **Joanna Wolicka – Przywarty** - kierownik USC w Skokach,

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Uchwała nr VIII/58/2003 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie: uchwalenia statutu Gminy Skoki.
- Zarządzenie nr 1/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Skokach z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skokach.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

USC Skoki (Schocken) powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Bydgoskiej (Extra-Blatt des Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Bromberg 1874).

USC Skoki Gmina – powstał 1 czerwca 1960 r. na mocy Uchwały Nr 56/340/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 21 grudnia 1959 r. w sprawie utworzenia urzędów stanu cywilnego właściwych dla kilku okręgów oraz w sprawie przekazania tym urzędom ksiąg stanu cywilnego sprzed 1955 r. znajdujących się w urzędach stanu cywilnego przy prezydiach miejskich rad narodowych miast stanowiących siedzibę powiatowych rad narodowych (Dz. Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z 1960 r., Nr 1, poz. 1). Został zlikwidowany z dniem 1 stycznia 1973 r. na mocy Uchwały Nr XVIII/98/72 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 5 grudnia 1972r., w sprawie utworzenia gmin w województwie poznańskim (Dz. Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu nr 32 z 1972 r., poz. 391).

USC Rejowiec (Revir) powstał 1 stycznia 1876 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Bydgoskiej (Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Bromberg 1875, Nr 50, poz. 1461, str. 384). Został zlikwidowany z dniem 31 grudnia 1935 r. na mocy Zarządzenia Wojewody Poznańskiego z dnia 13 listopada 1935 r. (Poznański Dziennik Wojewódzki z 1935 r., Nr 47, poz. 835).

USC Kakulin, USC Lechlin oraz USC Rejowiec – powstały na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych (Dz. U. Nr 43, poz. 191) oraz Uchwały Nr 40/54 Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 5 października 1954 r. w sprawie podziału na nowe gromady powiatu wargowieckiego (Dz. Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu nr 20 z 1954 r. poz. 100). Zostały zlikwidowane z dniem 1 stycznia 1959 r. na mocy Uchwały Nr 17 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 6 listopada 1958 r. w sprawie zniesienia, połączenia i utworzenia niektórych gromad w województwie poznańskim (Dz. Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu, Nr 10, poz. 59).

USC Potrzebanowo - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych (Dz. U Nr 43, poz. 191) oraz Uchwały Nr 31/54 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 5 października 1954 r. w sprawie podziału na nowe gromady powiatu obornickiego (Dz. Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu, Nr 20 z 1954 r. poz. 100).

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana jest od**
 (data i nazwa aktu prawnego)
 w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) ~~tak~~, nie*).
6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu:** 25 marca 2009 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach**
 przez
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym)*):**
- a) 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. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);
 (data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, 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. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);
 (data i pełny tytuł)
- c) 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. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);
 (data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami);
 (nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:**

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo – obiorczych. Jest ona przechowywana w biurze kierownika USC w papierowych teczkach, klasyfikacja jak i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa.

W Urzędzie Miasta i Gminy Skoki wprowadzono do stosowania elektroniczny system obiegu dokumentacji – PROTON - rejestr ewidencji pism jako system wspomagający.

2. Zbiór dokumentacji **):

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 6,72 mb., z lat 1876-2012, w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości ok. 3,55 mb., z lat 1907-2012,

kategorii B w ilości 0,20 mb., z 2011 roku

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” mb. z lat

nierozpoznana w ilościmb., z lat

– **techniczna:**

kategorii A w ilości mb., jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilościmb.,jedn. inw., jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości ,..... mb., rysunków, z lat

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilościjedn. inw., z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedn. inw., z lat

– **kartograficzna**

kategorii A w ilości mb., jedn. inw.,jedn. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilości mb., jedn. inw.,jedn. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

– **audiowizualna**

nagrania:

kategorii A w ilościjedn. inw., czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., (nagrań) czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów, z lat
 kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat
 nierozpoznana w ilości sztuk, z lat
 inne w ilości sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości tytułów (tematów) sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat
 kategorii B w ilości tytułów (tematów) sztuk, z lat
 nierozpoznana w ilości sztuk, z lat
 inne w ilości sztuk, z lat

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Zasób archiwum zakładowego tworzą:

1) Akta stanu cywilnego USC Skoki – Miasto:

- księgi urodzeń z lat 1912-1939 i 1945-2012; w ilości ok. 0,68 mb,
 - księgi małżeństw z lat 1907-1940 i 1945-2011; w ilości ok. 0,72 mb,
 - księgi zgonów z lat 1912-1940 i 1945-2012; w ilości ok. 0,68 mb,
 - skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC z lat 1888-2012, w ilości ok. 0,33 mb,
- Najstarszy skorowidz jest skorowidzem łącznym, pochodzi z lat 1888-1918.
- akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1951-2012, w ilości ok. 2,66 mb.

Księgi przeznaczone do przekazania Archiwum Państwowemu w Poznaniu:

Najstarsza Księga Urodzeń pochodzi z 1912 roku, najstarsza Księga Małżeństw łączna pochodzi z lat 1907-1912, najstarsza Księga Zgonów łączna pochodzi z lat 1912-1916. Akta zbiorowe są przechowywane w tekturowych teczkach. Księgi małżeństw oraz zgonów z lat 2010-2011 nie są jeszcze oprawione introligatorsko – są przechowywane w specjalnej teczce. Księgi przed przekazaniem ich do Archiwum Państwowego w Poznaniu są paginowane. Najstarszy skorowidz jest skorowidzem łącznym, pochodzi z lat 1888-1918.

2) Akta stanu cywilnego USC Skoki-obwód Rejowiec:

- księgi urodzeń z lat 1912-1940 i 1945-1960; w ilości ok. 0,65 mb,
- księgi małżeństw z lat 1912-1940 i 1945-1960; w ilości ok. 0,39 mb,
- księgi zgonów z lat 1912-1940 i 1945-1960; w ilości ok. 0,43 mb,
- skorowidze do ksiąg USC z lat 1876-1954 (od 1955 do 1960 skorowidze w księgach); w ilości ok. 0,18 mb.

Najstarszy skorowidz łączny pochodzi z lat 1876-1935.

Najstarsza Księga Urodzeń łączna pochodzi z lat 1912-1916, najstarsza Księga Małżeństw łączna pochodzi z lat 1912-1916, najstarsza Księga Zgonów łączna pochodzi z lat 1912-1916.

Są to księgi prowadzone jako USC Skoki – Obwód Rejowiec; od 1936 r. księgi są prowadzone jako USC Skoki – Gmina.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- księgi USC Kakulin, pochodzące z lat 1955-1958;
- księgi USC Lechlin, pochodzące z lat 1955-1958;
- księgi USC Potrzebno, pochodzące z lat 1955-1958;
- księgi USC Rejowiec, pochodzące z lat 1955-1958.

W przypadku roku 1955 Urodzenia oraz Zgony są prowadzone w jednej księdze, w przypadku Małżeństw lata 1955-1958 są prowadzone w jednej księdze.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 6,92 mb., w tym**):**

- | | |
|---------------|--------------|
| - kategoria A | ok. 6,72 mb. |
| - kategoria B | ok. 0,20 mb. |

w tym:

- | | |
|------------------|-----------|
| - kategoria BE50 | mb. |
|------------------|-----------|

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):**

Stan fizyczny ksiąg stanu cywilnego dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) oraz § 28.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami) obejmują ok. z lat

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):

Księgi stanu cywilnego są ułożone według układu chronologiczno – rzeczowego (urodzenia, małżeństwa, zgony – w ramach danego roku). W skład zasobu wchodzi również księgi USC Kakulin, USC Lechlin, USC Rejowiec oraz USC Potrzebanowo. Skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe są ułożone chronologicznie. Kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie*) przez
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*)**

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych ~~tak~~-nie*);
- b) spisy zdawczo-odbiorcze- ~~tak~~- nie*), w podziale na kat. A i kat. B - tak- nie*);
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-
nie*);
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-~~nie~~*);
- e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~- nie*);
- f) inne środki ewidencyjne: tak, w postaci elektronicznej – rejestruje się akta stanu
cywilnego (zdarzenia) w programie Technika USC.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Od 2009 r. poszczególne akta urodzeń, małżeństw i zgonów są rejestrowane w programie rejestrującym zdarzenia – komputerowy system rejestracji stanu cywilnego – Przedsiębiorstwo Techniczno – Handlowe „Technika” z Gliwic. Poprzednio akta rejestrowano w programie Radix, wcześniej akta rejestrowano w księgach stanu cywilnego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za
zezwoleń, ~~bez-zezwoleń~~*) archiwum państwowego, ostatnio: 30 kwietnia 2010 r.**

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

- 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w:** 2012 r. i objęło ok. 0,11 mb., zespołów: USC Skoki –Miasto z lat 1907-1911 oraz USC Skoki Obwód Rejowiec z lat 1907-1911.

- 14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:**

Pani Joanna Wolicka - Przywarty zatrudniona(y) na ~~pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*~~), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) w r. kurs archiwalny stopnia

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w r. kurs archiwalny stopnia

- 15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, uciążliwe, bardzo trudne*).**

- 16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):**

Urząd Stanu Cywilnego w Skokach nie posiada samodzielnego lokalu archiwum. Księgi, skorowidze oraz akta zbiorowe są przechowywane w biurze kierownika USC w jednym pomieszczeniu usytuowanym na parterze, liczy ok. 12 m² powierzchni, jest ono wyposażone w nowe szafy drewniane rozsuwane, zamykane na zamki patentowe, podstawowy sprzęt biurowy oraz sprzęt komputerowy, centralne ogrzewanie, oświetlenie dzienne i elektryczne, drabinka metalowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 23°C, wilgotność - 60%), podłoga o jednolitej strukturze – panele podłogowe, w oknach rolety przeciwsłoneczne. Jest zabezpieczone w przed pożarem (gaśnica proszkowa i czujki przeciwpożarowe) oraz przed włamaniem (drzwi zamykane na zamek patentowy, w oknach kraty, budynek Urzędu jest wyposażony w system monitoringu. W 2010 roku w pomieszczeniu przeprowadzono prace malarskie: wymalowano ściany oraz sufit.

- 17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)**

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zaleceń pokontrolnych podczas poprzedniej kontroli nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
Joanna Wolicka-Przywarty

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista
mgr Sybilla Suszek

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych