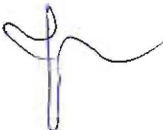




Archiwum Państwowe w Toruniu

Plac Rapackiego 4, 87-100 Toruń
tel. (0-48) 56 622-47-54
tel./fax. (0-48) 56 621-01-29
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl
www.torun.ap.gov.pl

W P R E Y N E K O
URZĄD GMINY GRUTA
2013-08-05
Laz. 1086

OR/IN - prosep o
ze zmianami w protokółu
z kontroli na
BIP
05.08.2013


Pani mgr Halina Kowalkowska
Wójt Gminy Gruta
86-330 Melno

Wasze pismo z dn.:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

OAZ.421.15.2013

31 lipca 2013 r.

Archiwum Państwowe w Toruniu przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Grucie w dniu 19 czerwca 2013 r. Protokoły prosimy podpisać oraz zwrócić jeden egzemplarz na nasz adres.

JB

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu

mgr Beata Herdzin

000797725
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Plac Rapackiego 4
tel. 622-47-54 Fax. 6210-129
87-100 TORUŃ
NIP: 956-19-54-351

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.15.2013

Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego

*Urzędu Stanu Cywilnego w Grucie,
86-327 Gruta*

Podstawę prawną przeprowadzanej 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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

Kontrolę problemową przeprowadzono pod kątem wielkości oraz stanu zachowania zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego.

I. Informacje wstępne.

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 19.06.2013 r. mgr Janusz Bonczkowski – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.3.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Grażyny Tuleji – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r. na mocy dekretu z dnia 25.09.1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272 i 273), obecnie działa w oparciu o ustawę z dnia 29.09.1986 r. (Dz. U. 2011, Nr 212, poz. 1529 - tekst jednolity z późn. zm). Jednostką kieruje obecnie Grażyna Tuleja – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.**
- 3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: jednostka nie posiada własnego statutu i regulaminu organizacyjnego.**

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 30 lipca 2008 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
- a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 późn. zm.) - załącznik nr 1;
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 późn. zm.)- załącznik nr 2;
- c) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 późn. zm.) - załącznik nr 6;
- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**
- ustawa z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2011, Nr 212, poz. 1529 - tekst jednolity z późn. zm.);
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).

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:** na podstawie wybranych teczek stwierdzono, że dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykaz akt. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego po dwóch latach przechowywania akt w

pomieszczeniu biurowym USC. Zachował się komplet ksiąg z poszczególnych urzędów.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,07 mb, z lat 1945-2013

kategorii B w ilości ... mb, z lat...

w tym akta kategorii B50 w ilości ... mb, z lat ...

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

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

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

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....negatywów,.....-.....pozytywów, z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. 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:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Grucie przechowywana jest następująca dokumentacja własna:

- **księgi** urodzeń z lat [1945] 1946-2013 — 0,50 mb, małżeństw z lat 1946-2013 — 0,6 mb, zgonów z lat 1946-2013 — 0,58 mb;
- **wtóröpisy ksiąg:** urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1975-1987 w ilości 0,37 mb;
- **akta zbiorowe** urodzeń z lat 1946-2013 — 0,54 mb, małżeństw z lat 1946-2013 — 2,22 mb, zgonów z lat 1946-1949, 1951, 1955, 1957, 1960-2013 — 0,94 mb;
- **skorowidze do ksiąg:** urodzeń z lat [1940] 1946-1947, 1955-1959, małżeństw z lat [1940] 1945-1948, 1955-1959, zgonów z lat [1940] 1945-1947, 1968-1969, skorowidze łączone z lat 1948-1954, 1960-2013, skorowidz alfabetyczny małżeństw zawartych między obywatelami polskimi i cudzoziemcami z lat 1967 w ilości 0,32 mb;

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):

1. Urządzie Stanu Cywilnego w Boguszewie:

- **księgi:** urodzeń z lat 1955-1959 — 0,03 mb, małżeństw z lat 1955-1959 — 0,03 mb, zgonów z lat 1955-1959 — 0,03 mb;
- **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1955-1957, 1959 — 0,03 mb, małżeństw z lat 1955, 1958-1959 — 0,03 mb;
- **skorowidze do ksiąg** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1956-1959 — 0,01 mb;

2. Urządzie Stanu Cywilnego w Grucie:

- **księgi** urodzeń z lat 1911-1945 — 0,49 mb, małżeństw z lat 1908-1945 — 0,33 mb, zgonów z lat 1908-1945 — 0,29 mb;
- **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1911-1914, 1917-1922, 1932, 1934-1945 — 0,18 mb, małżeństw z lat 1912, 1919, 1922-1924, 1926, 1928, 1931-1945 — 0,21 mb, zgonów z lat 1941-1945 — 0,04 mb;

- **skorowidze do ksiąg:** małżeństw z lat 1911-1935, zgonów z lat 1911-1945 [1946] – 0,07;
3. **Urządzenie Stanu Cywilnego w Nicwałdzie:**
- **księgi** urodzeń z lat 1955-1959 – 0,03 mb, małżeństw z lat 1955-1959 – 0,02 mb, zgonów z lat 1955-1959 – 0,02 mb;
 - **skorowidze do ksiąg** urodzeń, małżeństw i zgonów z roku 1959 – 0,01 mb;
4. **Urządzenie Stanu Cywilnego w Okoninie:**
- **księgi urodzeń** z lat 1912-1935, 1955 – 0,19 mb, małżeństw z lat 1912-1935, 1955 – 0,08 mb, zgonów z lat 1912-1935, 1955-1959 – 0,07 mb;
 - **akta zbiorowe** urodzeń z roku 1909, 1913, 1916, 1923, 1927-1928, 1930, 1933 – 0,05 mb, małżeństw z lat 1920-1921, 1924, 1926-1928, 1930, 1955-1956, 1958-1959 – 0,03 mb;
 - **skorowidz do ksiąg** urodzeń z lat 1874-1916 z lat – 0,02 mb;
5. **Urządzenie Stanu Cywilnego w Orle:**
- **księgi** urodzeń z lat 1911-1935 – 0,11 mb, małżeństw z lat 1908-1935 – 0,09 mb, zgonów z lat 1908-1935 – 0,09 mb;
 - **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1920, 1924-1925, 1933-1934, 1956-1957, 1959 – 0,05 mb, małżeństw z lat 1922, 1925-1927, 1930, 1956-1957 – 0,03 mb, zgonów z lat 1955 – 0,01 mb;
 - **skorowidze do ksiąg** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1874-1932 – 0,04 mb;
6. **Urządzenie Stanu Cywilnego w Salmie:**
- **księgi** urodzeń z lat 1910-1935 – 0,11 mb, małżeństw z lat 1905-1935 – 0,12 mb, zgonów z lat 1907-1935 – 0,1 mb;
 - **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1909-1910, 1914-1918, 1921-1922, 1927, 1929, 1932, 1934, 1955-1956, 1958-1959 – 0,09 mb, małżeństw z lat 1926, 1928, 1931, 1955-1959 – 0,06 mb;
7. **Urządzenie Stanu Cywilnego w Słupie:**
- **księgi** urodzeń z lat 1955-1957 – 0,02 mb, księgi małżeństw z lat 1955-1957 – 0,02 mb, księgi zgonów z lat 1955-1957 – 0,02 mb;
 - **skorowidz** z roku 1911 – 0,01 mb;
- c) **dokumentacja zdeponowana: /obca/, (jak w punkcie II.2.b).....-.....**
3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,33 mb, w tym**
- **kategori A** 9,33 mb
 - **kategori B** ..-. mb

w tym

- kategorii 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):** w porównaniu do poprzedniej kontroli stan zbioru zmniejszył się 0,99 mb. Ilość materiałów archiwalnych nieznacznie się zwiększyła się o 0,08 mb, co spowodowane jest narastaniem akt w toku bieżących prac USC. Ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się o 1,07 mb, co związane jest z przekazaniem akt kat. B do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Stan fizyczny akt jest dobry.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):**.....-.....obejmują.....-.....mb z.....-.....
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):** dokumentacja przechowywana jest w pięciu szafach w podziale na poszczególne Urzędy Stanu Cywilnego (USC w Boguszewie, USC w Grucie, USC w Nicwałdzie, USC w Okoninie, USC w Orle, USC w Salnie, USC w Słupie), a wewnątrz danego urzędu dokumentację ułożono rodzajami akt (księgi urodzeń, małżeństw, zgonów) w kolejności chronologicznej. Księgi USC, akta zbiorowe USC są kwalifikowane i opisane w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.. Całość dokumentacji zewidencjonowana jest na spisach zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest obecnie w trakcie sygnowania. Do naszych czasów zachował się komplet ksiąg z poszczególnych USC.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez pracowników jednostki odpowiedzialnych za zasób w sposób prawidłowy.**
8. **Ewidencja.**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
 - e) ewidencję wypożyczeń – nie
 - f) inne środki ewidencyjne: skorowidze do ksiąg.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Stanu

Cywilnego w Grucie zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek (dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt); **spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B** (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczetowano pieczęcią Urzędu, wpisano numer spisu, numer klasyfikacyjny oraz tytuł z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, datę przekazania akt do archiwum państwowego); osobna teczka na spisy kat. B, która przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Grucie (spisy poukładano w kolejności ustalonej przez archiwistę zakładowego); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane są w osobnych teczkach w kolejności spraw) oraz **skorowidze alfabetyczne książkowe i elektroniczne do ksiąg**

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ...**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** dokumentacji nie udostępnia się.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio – ...** Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło 0,05 mb, zespołu akt USC Orle, USC Salno z lat 1874-1911.**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pani Grażyna Tuleja **zatrudniona** w innej formie, **posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony, w ... r. kurs archiwalny stopnia.....**
W archiwum zatrudnieni są także: Alicja Kozak – zastępca kierownika USC **zatrudniona** w innej formie, **posiadająca wykształcenie średnie nieukończony w....r. kurs archiwalny stopnia...-**
15. **Warunki pracy w pomieszczeniu USC i archiwum zakładowym są dobre, ponieważ:** lokal jest dobrze oświetlony i ogrzewany oraz wyposażony w podstawowy sprzęt biurowy.
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Grucie przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym USC, które jest usytuowane na wysokim parterze budynku Urzędu Gminy. Jego łączna powierzchnia wynosi 32,2 m². Lokal jest dobrze oświetlony i ogrzewany oraz wyposażony został w podstawowy sprzęt biurowy i pięć szaf

drewnianych. Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem stanowią: drzwi drewniane zwykle zamykane na dwa zamki patentowe, okno plastikowe okratowane, alarm przeciwwłamaniowy uruchamiany po godzinach pracy, gaśnica proszkowa. Zamontowane wentylatory chronią akta przed ujemnym wpływem promieni słonecznych Termohigrometr wskazuje temperaturę 23°C i 65 % wilgotności.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: podczas poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 30.07.2008 r. (nasz znak III 402-33//08) zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III Zaleceń pokontrolnych z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

Z WŁ. WOJTA
mgr Janusz Bonczkowski
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
.....
(archiwista zakładowy)
Grażyna Tułaja

Oddział ds. archiwów zakładowych
mgr Janusz Bonczkowski
Janusz Bonczkowski
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 - AP w Toruniu

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych