

(4)

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-4/2006

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Kaźmierzu

ul. Szamotulska 20; 64-530 Kaźmierz

(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 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 24 maja 2006 r. **Sybilla Suszek** – archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-4/2006 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani: **Lucyny Gawłowskiej** - zastępcy kierownika USC w Kaźmierzu.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1904 r.;

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan: **Wiesław Włodarczyk** – Wójt Gminy Kaźmierz;

(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 VI/40/03 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kaźmierz (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 55 poz. 1040).
- Zarządzenie nr 23/03 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

.....  
(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:** 4 czerwca 2003 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 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 poz. 636);
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2001 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 24 września 2001 r. w sprawie: organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu;
- 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 normatywy)

## **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:** zgodnie z przepisami;
2. **Zbiór dokumentacji \*\*):**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 8,40 mb., z lat 1904-2006, w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości ok. 2,79 mb., z lat 1906-2006,

kategorii B w ilości ..... mb., z lat .....

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

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

– **techniczna:**

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

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

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

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

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

kategorii B w ilości ..... jedn. inw., z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... jedn. 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 ilości ..... arkuszy, z lat .....

– **audiowizualna**

*nagrania:*

kategorii A w ilości .....jedn. 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:

Akta stanu cywilnego USC Kaźmierz:

- księgi urodzeń z lat 1906-1985, 1991, 1993, 1997-1998, 2001-2002, w ilości ok. 1,00 mb.
- księgi małżeństw z lat 1906-2006, w ilości ok. 0,98 mb.
- księgi zgonów z lat 1906-2006, w ilości ok. 0,81 mb.

Akta urodzeń podobnie jak małżeństw i zgonów z lat 1906-1907 są w jednej księdze.

- skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC Kaźmierz z lat 1904-2006, w ilości ok. 0,36 mb.

Najstarsze skorowidze łączne pochodzą z lat: 1904-1935 – urodzenia, 1904-1935 – małżeństwa, 1904-2006.

- akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1950-2006, w ilości ok. 5,25 mb.  
Część akt zbiorowych jest przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kaźmierzu.
- księga zapowiedzi Kaźmierz z lat 1910-1935.

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 Bytyń, pochodzące z lat 1906-1935, 1955-1959, w ilości ok. 1,04 mb.
- skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC Bytyń pochodzące z lat 1874-1910, 1910-1935, w ilości ok. 0,07 mb.
- akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,18 mb.
- księgi USC Gaj Wielki, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,05 mb.
- księgi Sokolniki Małe, pochodzące z lat 1955-1957, w ilości ok. 0,04 mb.
- Skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego znajdują się w księgach.

- Akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1959 (tylko dla urodzeń i małżeństw), w ilości ok. 0,02 mb.

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

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: ok. 9,80 mb., w tym\*\*):**

- kategoria A 9,80 mb.
  - kategoria B ..... 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 dokumentacji dobry.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** na podstawie § 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).

**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):**

Zgodnie z przepisami;

**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: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego

9. Ocena prowadzenia ewidencji: zgodnie z przepisami;

~~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  
 zezwoleniem, bez zezwolenia\*) archiwum państwowego.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio  
 miejsce w: 2006 r. i objęło ok. 0,20 mb., zespołów akt: USC Kaźmierz z lat 1904-1905 oraz  
 USC Bytyń z lat 1904-1905.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:  
 Pani Lucyna Gawłowska - 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):

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Kaźmierzu księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne  
 oraz część akt zbiorowych jest przechowywana w pomieszczeniu przyległym do biura  
 zastępcy kierownika USC usytuowanym na parterze w budynku Urzędu Gminy w  
 Kaźmierzu. Liczy ok. 5 m<sup>2</sup> powierzchni, jest wyposażony w szafy drewniane zamykane na  
 zamki patentowe, centralne ogrzewanie, oświetlenie dzienne i elektryczne, sprzęt do pomiaru  
 temperatury i wilgotności powietrza (20°C, 45%), drabinka metalowa, podłoga o jednolitej  
 strukturze – pokryta wykładziną dywanową. Pomieszczenie jest prawidłowo zabezpieczone  
 przed pożarem (gaśnica proszkowa) oraz przed włamaniem (w oknie kraty, drzwi metalowe  
 zamykane na zamki patentowe. Pozostała część akt zbiorowych znajduje się w archiwum  
 zakładowym Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

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 nie wydano.

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

Protokół podpisali:

WZ. WOJTA

Karol Hartwich  
Zastępca Wójta

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z-CA KIEROWNIKA  
Urzędu Stanu Cywilnego

Lucyna Gąbłowska

(archiwista zakładowy)

Archiwista

Sybilka Suwałki  
mgr Sybilla Suwałki

(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