

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	Oddział w Inowrocławiu	7	ul. Narutowicza 58 88-100 Inowrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3607	2017-04-25	01.421.76.2016	124
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Gniewkowie		1044	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Dworcowa 17, 88-140 Gniewkowo		—	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1874	—	Adam Roszak	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy		85-950 Bydgoszcz, ul Jagiellońska 3	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

☒ nie

Czy posiada?

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Standesamt Argenau	1874	1919
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Opis struktury organizacyjnej

—

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Stan zachowania oraz zewidencjonowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Lidia Wakuluk

kierownik
Oddziału

76/2-16

24.11.2016

02.12.2016

16.12.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Anna Walczyńska

kierownik USC

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-12-02

2016-12-02

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Lidia Wakuluk

2013-09-10

Stan techniczny i zewidencjonowania, zabezpieczenie dokumentacji.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

—

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie 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).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie 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).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie 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).

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2015

Zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 225) zmienione rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 października 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1746) oraz rozporządzenie 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).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewkowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja elektroniczna	
☒ nie		

Aktowa kategoria "A"	1915	2015	6.43	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000	2015	2.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2000	2015	2.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1915	1915	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	0.04
		Ilość MB	—
☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa kategoria
"A"**

1907	1960	4.27	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

**Aktowa kategoria
"B"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"B50"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"BE50"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1907	1930	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	0.07
		Ilość MB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-10-14	0.34	25	Urząd Stanu Cywilnego Skalmierowice
	2016-10-14	0.34	26	Urząd Stanu Cywilnego Murzynno
	2016-10-14	0.48	40	Urząd Stanu Cywilnego Gniewkowo - miasto
	1880	1993		
	1911	1933		
	1886	1934		
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Walczyńska	umowa o pracę	wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.05
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2.05	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	-
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W trakcie kontroli ustalono, że: 1) Księgi stanu cywilnego są w dobrym stanie technicznym i nie wymagają odkażania. Księgi są systematycznie przekazywane do archiwum państwowego. 2) W archiwum USC przechowywane są księgi USC Gniewkowo – miasto urodzenia z lat 1915 -2015, małżeństwa i zgony z lat 1935-2015; USC Gniewkowo-wieś - urodzenia z lat 1916-1935, małżeństwa i zgony z 1935 r. oraz urodzenia, małżeństwa i zgony z lat 1955-1960; USC Szadłowice - urodzenia z lat 1915-1935, 1955-1960, małżeństwa i zgony z lat 1934-1934 i 1955-1960; USC Latkowo - urodzenia, małżeństwa i zgony z lat 1957-1960; USC Gąski- urodzenia, małżeństwa i zgony z lat 1955-1957; USC Suchatówka - urodzenia, małżeństwa i zgony z lat 1955-1957 i USC Murzynno urodzenia z lat 1913-35, małżeństwa i zgony z lat 1934-1935 oraz urodzenia, małżeństwa i zgony z lat 1955-1960. 3) Księgi przechowywane są w zamykanych szafach usytuowanych w pomieszczeniu biurowym. 4). Akta zbiorowe, opisane oraz zewidencjonowane, przechowuje się w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie. 5) Skorowidze małżeństw i zgonów USC Murzynno z lat 1907-1935 przekazane zostaną do archiwum państwowego po przeprowadzeniu napraw introligatorskich.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Nie wydawano zaleceń.

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika
jednostki

☒ X nie

Gniewkowo, 15.05.2017r.

miejsowość i data

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

kierownik jednostki kontrolowanej

Gniewkowo, 15.05.2017r.

miejsowość i data

Małgorzata

archiwista zakładowy

Gniewkowo, 28.04.2017r.

miejsowość i data

KIEROWNIK

dr Lidia Wakulak

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy