

# Archiwum Państwowe

**85-009 Bydgoszcz**

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat

☎ 322-35-11 – Fax

URZĄD STANU CYWILNEGO

89-400 Sępólno Krajeńskie

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak: 4021-23/2008

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Nr 4021-23/2008**

**Urząd Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim**

**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11**

(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 2006r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

### **Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził dnia 11 czerwca 2008 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/08 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Barbary Wiese, kierownika USC.
2. Jednostka została utworzona w 1874 roku, obecnie kieruje nią mgr inż. Waldemar Stupałkowski, burmistrz.
3. Organem nadrzędnym jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 09 lutego 2005r.

### **Ustalenia kontroli:**

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim, wprowadzona w życie 15 lipca 2002 r. Zarządzeniem nr 2/2002 Burmistrza Sepólna Krajeńskiego z dnia 15 lipca 2002 r.,
- b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie w dniu 01 stycznia 2000 r. 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 późniejszymi zmianami),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie „b” przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 z 2003 r., poz. 636 – załącznik nr 2),
- 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) oraz Instrukcja Dyrektora Departamentu Społeczno-Administracyjnego MSW z dnia 15 lipca 1961 roku w sprawie konserwacji ksiąg USC (Dz. Urz. MSW Nr 9, poz. 28).

*Normatywy wymienione w pkt., 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.*

- 2. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy rozszerzony o rejestr pism wpływających.*
- 3. *W archiwum zakładowym są przechowywane:*
  - a) *księgi wieczyste własne USC Sepólno-Miasto, 3,20 m.b. z lat 1908-2008, 201 ksiąg,*
  - b) *księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:*
    - *Iłowo, 0,38 m.b. z lat 1906-1935, 26 ksiąg,*
    - *Sepólno-Wieś (w tym Lutowo, Lutówko, Piaseczno, Zboże) 1,30 m.b. z lat 1906-1959, 92 księgi,*
    - *Waldowo (w tym Komierowo i Olszewka), 1,60 m.b. z lat 1906-1959, 100 ksiąg,*
  - c) *akta zbiorowe własne: 5,70 m.b. z lat 1949-2008,*
  - d) *akta zbiorowe odziedziczone po byłych USC , 0,95 m.b. z lat 1950-1959,*
  - e) *wtóropisy z terenu powiatu sepoleńskiego 26,60 m.b. z lat 1897-1989,*
  - f) *skorowidze dot. akt własnych: 0,70 m.b. z lat 1954-2008,*


- g) *skorowidze dot. akt odziedziczonych po byłych USC:*  
 - Iłowo, 0,06 m.b. z lat 1895-1930,
- h) *dokumentacja niearchiwalna USC 0,90 m.b. z lat 2007-2008,*
4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 41,39 m.b. w tym kat. „A” 40,49 m.b. i kat. „B” 0,90 m.b.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe:** wtóropisy ksiąg USC z terenu powiatu sępoleńskiego z lat 1897-1907.
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:**  
 - kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.
7. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
  - spisy zdawczo-odbiorcze - kat. „A” - tak i kat. „B” - tak,
  - spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
  - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
  - ewidencję wypożyczeń – akt nie wypożycza się,
  - inne środki ewidencyjne skorowidze.
- Środki ewidencji prowadzone są poprawnie
8. **Miejsce przechowywania dokumentacji** poza lokalem USC – wtóropisy ksiąg USC z terenu powiatu sępoleńskiego znajdują się w odpowiednio zabezpieczonym, podręcznym archiwum USC, a część dokumentacji niearchiwalnej USC znajduje się w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.
9. **Przekazywanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2008 r.
10. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg USC** jest pani Barbara Wiese – 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 Sępólnie Krajeńskim. Lokal ten jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy.
13. **Zalecenia pokontrolne** – z poprzedniej kontroli zaleceń pokontrolnych 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:**

BURMISTRZ

  
Waldemar Stępałkowski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego

  
mgr Barbara Wiśniewska

(archiwista zakładowy)



(przeprowadzający kontrolę)