

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat  
☎ 52 339 54 10 – Fax

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.37.2015

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

dotyczącej warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów  
archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego przechowywane przez:

.....  
**Urząd Stanu Cywilnego w Nakle nad Notecią**

.....  
**89-100 Nakło nad Notecią, ul. Gimnazjalna 2**

.....  
*(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. Nr 123 z 2011 r., poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** dnia 17 czerwca 2015 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.3.2015 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani Hanny Przybylak, z-cy kierownika USC.
2. **Jednostka została utworzona** w 1874 roku, obecnie kieruje nią pan Sławomir Napierała, burmistrz.
3. **Organem nadrzędnym** jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy** przeprowadziło w dniu 27 kwietnia 2012 r.

## **Ustalenia kontroli:**

### **1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Nakle nad Notecią obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

- a) 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- b) 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- d) zasady i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego reguluje ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 8 grudnia 2014 r., poz. 1741).

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

### **2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej: księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego są kwalifikowane prawidłowo.**

### **3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy.**

### **4. W archiwum USC są przechowywane:**

- a) księgi wieczyste własne USC Nakło nad Notecią z lat **1912-2015**  
urodzenia – **4,25** m.b., małżeństwa – **1,90** m.b., zgonu – **2,30** m.b.,

b) księgi wieczyste odziedziczone po:

- USC Nakło-Wieś z lat **1910-1975**

urodzenia – **0,85** m.b., małżeństwa – **0,66** m.b., zgony – **0,60** m.b.,

- USC Olszewka z lat **1912-1935**

urodzenia – **0,24** m.b., małżeństwa – **0,09** m.b., zgony – **0,12** m.b.,

- USC Ślesin z lat **1907/12-1976**

urodzenia – **0,62** m.b., małżeństwa – **0,54** m.b., zgony – **0,90** m.b.,

- USC Karnowo, Karnówko, Paterek, Teresin z lat **1955-1959**

urodzenia **0,12** m.b., małżeństwa **0,11** m.b., zgony **0,12** m.b.

Księgi ułożone są poszczególnymi usc, następnie seriami (rodzajami ksiąg) – urodzenia, małżeństwa, zgony, a w obrębie serii chronologicznie.

c) akta zbiorowe własne **33,55** m.b. z lat **1945-2015**,

d) skorowidze do ksiąg własnych **1,27** m.b. obejmujące lata **1900-2015**,

e) skorowidze do ksiąg odziedziczonych **0,41** m.b. obejmujące lata **1900-1976**.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **48,65** m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”).
6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nakle nad Notecią wprowadzono w formie bazy danych, system rejestrów państwowych ŹRÓDŁO. Pozwala on na dokonywanie wszystkich czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** po 100-letnim okresie przechowywania w jednostce organizacyjnej przekazaniu podlega **0,46** m.b. ksiąg usc z lat **1910-1914** i **3,60** m.b. wtóropisów ksiąg usc z lat **1912-1914** oraz dwa skorowidze do ksiąg urodzeń i małżeństw z lat **1900-1914**. Urząd Stanu Cywilnego w Nakle nad Notecią może również, zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, przekazać ok. **3,60** m.b. ksiąg dot. małżeństw i zgonów oraz ich wtóropisów z lat **1915-1934**.
8. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** kwalifikacja na kategorie archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.

9. **Stan fizyczny** – dobry, ponieważ książki zostały zdezynfekowane, a ich oprawy naprawiane są na bieżąco.
10. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji - nie,
  - e) ewidencja wypożyczeń - nie,
  - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze.
11. **Ewidencja jest prowadzona następująco:** sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. Przy wyszukiwaniu korzysta się jednak głównie ze skorowidzów, w mniejszym stopniu ze spisów zdawczo-odbiorczych.
12. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym** - w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przechowuje się dokumentację kategorii „A” 12,70 m.b. z lat 1874-1986 w postaci wtóropisów ksiąg usc.
13. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** miało ostatnio miejsce w 2011 roku. Przekazano księgi następujących USC: Nakło Miasto 3 j.a. z roku 1911 (nr księgi nabytków 2680), Nakło Wieś 1 j.a. z roku 1911 (nr księgi nabytków 2681), Olszewka 3 j.a. z roku 1911 (nr księgi nabytków 2682), Potulice 2 j.a. z lat 1908-1911 (nr księgi nabytków 2683).
14. **Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego** są panie Mariola Paliwoda i Hanna Przybylak, zatrudnione na pełnym etacie, posiadające wykształcenie wyższe, brak specjalistycznego przygotowania archiwalnego.
15. **Dokumentację przechowuje się w szafach, w pomieszczeniu biurowym USC w Nakle nad Notecią.** Lokal ten jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy.
16. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli:** nie wykonano.

17. **Inne ustalenia kontroli:** brak.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

**Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

Z up. BURMISTRZA

*Piotr Kozłomski*  
Z-ca Burmistrza

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

*Marek Czyż*  
Inż. Marek Czyż

(archiwista zakładowy)

*Wojciech Łęka*

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY  
*Krzysztof Koptaszko*

