

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIEJSKI w BRUSACH

ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy
tel. (052) 39-69-300, (052) 39-69-301,
(052) 39-69-302. fax (052) 39-69-303

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: 4021-08/2010

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 4021-08/2010

.....
Urząd Stanu Cywilnego w Brusach

.....
ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy

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

Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła dnia 27 października 2010 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/10 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Elizy Szczęsnej –zastępcy kierownika USC.
2. **Jednostka** została utworzona w 1874 roku, obecnie kieruje nią mgr inż. Witold Ossowski, burmistrz.
3. **Organem** nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Pomorski.
4. **Ostatnia kontrola** ze strony Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miała miejsce 10 czerwca 2008 roku.



Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują **przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Brusach wprowadzona Zarządzeniem nr 68/03 Burmistrza Brus z dnia 13 marca 2003 r. w sprawie: ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Brusach.
 - b) instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie w dniu 1 stycznia 2000 roku Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku 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 "a" przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 69, poz. 636 - załącznik nr 2/,
 - d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 roku 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/.

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

2. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny:** bezdziennikowy
3. **W archiwum USC przechowuje się:**
 - a) księgi wieczyste własne 4,16 m.b. z lat 1910-2010,
 - b) księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:
 - Czyczkowy, 0,04 m.b. z lat 1955-1959,
 - Kosobudy, 0,04 m.b. z lat 1955-1959,
 - Leśno, 1,49 m.b. z lat 1908-1972,
 - Lubnia, 0,05 m.b. z lat 1955-1959,

- Małe Chełmy, 0,04 m.b. z lat 1955-1959,
 - Męcikał, 0,04 m.b. z lat 1955-1959,
 - Przymuszewo, 0,05 m.b. z lat 1955-1959,
- c) akta zbiorowe własne : 4 m.b. z lat 1955-2010,
- d) skorowidze dot. akt własnych: 0,32 m.b. z lat 1878-2008,
- e) skorowidze dot. ksiąg odziedziczonych po byłych USC Leśno: 0,19 m.b. z lat 1892-1972.
- Braki w księgach: Leśno -małżeństwa i zgony -1940-44, urodzenia 1943, Brusy - urodzenia - 1930-31, małżeństwa 1945(część), zgony - 1940, 1941, 1944, 1945 (do marca).
4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **10,42 m.b.** kat. "A".
5. **Stan uporządkowania** zbioru dokumentacji: kwalifikacja na kategorie archiwalne - prawidłowa, księgi są kompletne.
6. **Stan techniczny** akt - dobry. Dezynfekcja wskazanych ksiąg została wykonana. W przyszłym roku planowana jest naprawa zniszczonych opraw ksiąg ewentualnie wymiana na nowe.
7. **Materiały archiwalne** podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:
- po 100 latach obligatoryjnego przechowywania u aktotwórcy - przekazano na bieżąco, księgi z Leśna obejmują po kilka lat w jednej.
8. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące **środki ewidencyjne**:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze kat. „A” - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń - nie wypożyczają się,
 - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze
9. **Miejsce przechowywania dokumentacji** poza archiwum USC: w archiwum zakładowym przechowuje się część akt zbiorowych.
10. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją**: używa się systemu komputerowego do obsługi USC – TECHNIKA.
11. **Przekazywanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miało ostatnio miejsce w 2010 roku (przekazano 3 j.a., nr ks. nab.2212).

12. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg usc** jest pani Eliza Szczęsna – zastępca kierownika USC, posiadająca wykształcenie wyższe bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
13. **Warunki pracy** personelu archiwum są dobre.
14. **Dokumentację przechowuje** się w pomieszczeniu biurowym USC, w zamykanych szafach. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy, termometr (23°C) i higrometr (41% wilgotności powietrza).
15. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli – nie wydano.
16. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

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

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

URZĄD MIEJSKI w BRUSACH
 ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy
 tel. (052) 39-69-300, (052) 39-69-301,
 (052) 39-69-302, fax (052) 39-69-303

Protokół podpisali:

<p>BURMISTRZ</p>  <p>mgr inż. Witold Lisowski (kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO</p>  <p>mgr Eliza Szczęsna (archiwista zakładowy)</p>	<p>Kierownik Oddziału III</p>  <p>mgr Małgorzata Rzepecka (przeprowadzający kontrolę)</p>
---	--	---

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy