

000797725
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Plac Rapackiego 4
tel. 622-47-54 Fax. 6210-129
87-100 TORUŃ
NIP: 956-19-54-351

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.8.13

Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego

*Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Mieście Lubawskim,
ul. Rynek 1,
13-300 Nowe Miasto Lubawskie*

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698.).

Kontrolę problemową przeprowadzono pod kątem wielkości i stanu zachowania zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego.

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 26.04.2013 r. mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.3.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Barbary Kwiatkowskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r. na mocy dekretu z dnia 25.09.1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. nr 48, poz. 272 i 273), obecnie działa w oparciu o ustawę z dnia 29.09.1986 r. (Dz. U. 2004 Nr 161, poz. 1688 - tekst jednolity z późn. zm.). Jednostką kieruje Pani Barbara Kwiatkowska – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, obecnie organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, ul. Aleje Marszałka J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.**
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: jednostka nie posiada własnego statutu i regulaminu organizacyjnego.**
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**
5. **Jednostka kontrolowana jest od:.....**
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 11 lipca 2008 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:** 8.12.2011 r. przez Urząd Wojewódzki w Olsztynie, czynności kontrolne obejmowały również sprawdzenie stanu fizycznego ksiąg i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego w Toruniu.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
 - a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) - załącznik nr 1;
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) - załącznik nr 2
 - c) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 6;
 - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**
 - ustawa z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2004, Nr 161, poz. 1688 - tekst jednolity z późn. zm.)
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. 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 z późn. zm).

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:** dokumentacja wytworzona w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowym Mieście Lubawskim jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 i 15.4 instrukcji

archiwalnej (załączniki nr 1 i 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Nie zachował się komplet ksiąg z USC w Nowym Mieście Lubawskim, USC Bratianie, USC Jamielniku, USC Gryźliny, USC Radomnie.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 29,83 mb, z lat 1945-2012

kategorii B w ilości ... mb, z lat

w tym akta kategorii BE50 lub B50 w ilości ... mb, z lat ...

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

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....negatywów,.....-.....pozytywów, z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. 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:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowym Mieście Lubawskim przechowywana jest następująca dokumentacja własna:

- **księgi** urodzeń z lat 1946-2013 – 3,9 mb, małżeństw z lat 1946-2013 – 1,07 mb, zgonów z lat 1946-2013 – 1,24 mb,
- **akta zbiorowe** urodzeń z lat 1950-2013 – 9,88 mb, małżeństw z lat 1950-2013 – 4,55 mb, zgonów z lat 1950-1972, 1974-2013 – 1,88 mb,
- **skorowidze** do ksiąg z lat 1949-2013 – 1,10 mb,

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):

1. Urządzenie Stanu Cywilnego w Nowym Mieście Lubawskim:

- **księgi:** urodzeń z lat 1911-1943, 1945 – 0,39 mb, małżeństw z lat 1909-1943, 1945 – 0,18 mb, zgonów z lat 1912-1943, 1945 – 0,28 mb
- **skorowidze** z lat 1928-1945 [1948] – 0,02 mb
- **wtóropisy ksiąg** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1911-1987 w ilości 4,58 mb

2. Urządzenie Stanu Cywilnego w Bratanie (Nowym Mieście Lubawskim- wieś):

- **księgi:** urodzeń z lat 1911-1943, 1945-1959, 1973-1980 – 0,30 mb, małżeństw z lat 1912-1943, 1945-1959, 1973-1980 – 0,31 mb, księgi zgonów z lat 1912-1943, 1945-1959, 1973-1980 – 0,33 mb,
- **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1936, 1939-1943, 1948, 1950-1952, 1973-1980, małżeństw z lat 1973-1980, zgonów z lat 1974-1980 – 0,1 mb,
- **skorowidze** z lat 1811-1935, 1953-1954, – 0,08 mb,
- **wtóropisy ksiąg:** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1911-1954 – 0,70 mb,

3. Urządzenie Stanu Cywilnego w Gwiździnach:

- **księgi** urodzeń z lat 1911-1935, małżeństw z lat 1900-1935 i księgi zgonów

z lat 1900-1935 — 0,43 mb,

➤ **skorowidze** z lat 1911-1935— 0,02 mb,

➤ **wtóröpisy ksiąg** urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1911-1934 – 0,38 mb,

4. Urzędzie Stanu Cywilnego w Jamielniku:

➤ **księgi:** urodzeń z lat 1921-1935, małżeństw z lat 1904-1933 i księgi zgonów z lat 1905-1935 — 0,23 mb,

➤ **skorowidze** z lat 1911-1935 — 0,01 mb,

➤ **wtóröpisy ksiąg** urodzeń z lat 1927-1935, małżeństw z lat 1922-1935, zgonów z lat 1921-1935 – 0,06 mb,

5. Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowym Dworze (Gryżlinach):

➤ **księgi:** urodzeń z lat 1936-1959, małżeństw z lat 1934-1959, zgonów z lat 1936-1959 — 0,56 mb,

➤ **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1949, 1944, 1955, małżeństw 1948-1949, 1955-1959, zgonów z lat 1954-1959 – 0,1 mb,

➤ **skorowidze** z lat 1936, 1944-1959, 1953-1954 — 0,01 mb,

➤ **wtóröpisy ksiąg** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1936-1954, 1957-1959 – 0,66 mb

6. Urzędzie Stanu Cywilnego w Radomnie:

➤ **księgi:** urodzeń z lat 1908-1918, 1921-1935, małżeństw z lat 1908-1912, 1921-1935, zgonów z lat 1910-1935 — 0,26 mb,

➤ **akta zbiorowe** urodzeń z lat 1918, 1929, 1934 – 0,01 mb

➤ **skorowidze** z lat 1874-1935 — 0,01 mb

➤ **wtóröpisy ksiąg** urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1911-1935 – 0,17 mb

7. Urzędzie Stanu Cywilnego w Skarlinie:

➤ **księgi:** urodzeń z lat 1912-1935, 1955-1959, małżeństw z lat 1910-1935, 1955-1959, zgonów z lat 1911-1935, 1955-1959 — 0,45 mb,

➤ **akta zbiorowe:** urodzeń 1934, 1955-1959, małżeństw z lat 1913, 1916, 1951, 1955-1959, zgony z roku 1959 – 0,1 mb,

➤ **skorowidze** z lat 1874-1935 — 0,01 mb,

➤ **wtóröpisy ksiąg** urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1911-1935, 1957-1959 – 0,43 mb,

8. Urzędzie Stanu Cywilnego w Tylicach:

➤ **księgi:** urodzeń z lat 1912-1935, małżeństw z lat 1900-1935 i zgonów z lat 1910-1935 — 0,45 mb,

➤ **akta zbiorowe:** urodzeń z lat 1923, 1927, 1929 w ilości 0,01 mb

➤ **skorowidze** z lat 1874-1935— 0,01 mb

➤ **wtóropisy ksiąg** urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1911-1935 – 0,47 mb

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

Wtóropisy ksiąg z terenu byłego powiatu nowomiejskiego:

➤ **USC Biskupiec:**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1947, 1957-1983, małżeństw z lat 1947, 1957-1983, zgonów z lat 1947, 1957-1981 – 0,73 mb

➤ **USC Boleszyn:**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1914, 1926-1929, 1932-1935, małżeństw z lat 1911-1912, 1914-1921, 1923-1935, zgonów z lat 1911-1924, 1926-1935 – 0,72 mb

➤ **USC Brzozie Lubawskie:**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1935, małżeństw z lat 1911-1935, zgonów z lat 1911-1935 – 0,32 mb

➤ **USC Grodziczno:**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1938-1939, 1946-1949, 1951-1954, 1957-1969, 1972-1985, małżeństw z lat 1938, 1943, 1946-1949, 1951-1954, 1957-1985, zgonów z lat 1938-1939, 1943, 1946-1949, 1951-1954, 1957-1985 – 0,94 mb

➤ **USC Krotyszyny:**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1941, 1947-1954, 1957-1971, małżeństw z lat 1911-1937, 1941, 1947-1954, 1957-1971, zgonów z lat 1911-1937, 1941, 1947-1954, 1957-1971 – 1,17 mb

➤ **USC Kurzętnik:**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1944, 1946-1954, 1957-1959, 1973-1987, małżeństw z lat 1911-1940, 1944, 1946-1954, 1958-1959, 1973-1987, zgonów z lat 1911-1944, 1946-1954, 1957-1959, 1973-1987 – 1,16 mb

➤ **USC Lipinki:**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1935, 1957-1959, małżeństw z lat 1911-1935, 1957-1959, zgonów z lat 1911-1935 – 0,63 mb

➤ **USC Łąkorz**

– **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1937, 1946-1954, 1957-1972, małżeństw z lat 1911-1937, 1946-1948, 1951-1954, 1957-1972, zgonów z lat 1911-1937, 1946-1954, 1957-1972 – 1,11 mb

- **USC Marzęcice**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1936-1954, 1957-1959, małżeństw z lat 1936-1939, 1957-1959, zgonów z lat 1936-1939, 1941-1943, 1945-1954, 1957-1959 – 0,72 mb
- **USC Mikołajki**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1928, 1930-1935, małżeństw z lat 1911-1920, 1922-1933, 1935, zgonów z lat 1911-1935 – 0,42 mb
- **USC Mroczo**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1937, 1939, 1945-1949, 1952, 1957-1971, małżeństw z lat 1911-1937, 1945-1949, 1952, 1957-1971, zgonów z lat 1911-1937, 1945-1949, 1952, 1957-1971 – 1,02 mb
- **USC Nielbark**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1957-1959, małżeństw z lat 1957-1959, zgonów z lat 1957-1959 – 0,03 mb
- **USC Ostrowite**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1935, małżeństw z lat 1911-1935, zgonów z lat 1911-1935 – 0,52 mb
- **USC Podlasek**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1955, 1957-1958 małżeństw z lat 1955, 1957-1958, zgonów z roku 1958 – 0,06 mb
- **USC Rywałdzik**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1957-1959, małżeństw z lat 1957-1959, zgonów z lat 1957-1959 – 0,03 mb
- **USC Szwarcenowo**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1921, 1957-1959, małżeństw z lat 1911-1921, 1957-1959, zgonów z lat 1911-1921, 1957-1959 – 0,36 mb
- **USC Tereszewo**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1929, 1931-1935, 1958-1959, małżeństw z lat 1911-1935, 1958-1959, zgonów z lat 1911-1935, 1958-1959 – 0,36 mb
- **USC Wielkie Bałówki**
 - **wtóropisy ksiąg:** urodzeń z lat 1911-1935, 1957, małżeństw z lat 1911-1935, 1957, zgonów z lat 1911-1935, 1957 – 0,51 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 52,75 mb, w tym

- **kategori A** **52,75 mb**

- kategorii B mb
- w tym
- kategorii 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 zbioru w porównaniu do poprzedniej kontroli powiększył się o 5,89 mb, co jest spowodowane bieżącą pracą Urzędu. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 8,26 mb, natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się o 2,37 mb, co związane z przekazaniem dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miasta. Stan fizyczny akt jest dobry.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):**.....-.....obejmują.....-.....mb z.....-.....
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):** dokumentacja wytwarzana przez Urząd Stanu Cywilnego w Nowym Mieście Lubawskim przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym USC. Natomiast wtóropisy złożono do osobnego lokalu usytuowanego na poddaszu budynku. Księgi, akta zbiorowe oraz wtóropisy poukładano na regałach bądź półkach szaf poszczególnymi Urzędami, rodzajami ksiąg oraz chronologicznie. Poszczególne akta zakwalifikowano do poszczególnych kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis poszczególnych jednostek archiwalnych nie budził zastrzeżeń. Całość dokumentacji zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych. Ponadto osoby opiekujące się zasobem korzystają ze specjalnego programu dla USC Technika Gliwice (umożliwia on drukowanie ksiąg oraz indeksów osobowych). Nie zachował się komplet materiałów archiwalnych z poszczególnych USC.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana** na bieżąco, **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez pracowników** jednostki odpowiedzialnych za zasób w sposób prawidłowy.
8. **Ewidencja.**
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie

- e) **ewidencję wypożyczeń** – nie
- f) **inne środki ewidencyjne:** skorowidze do ksiąg w formie książkowej i elektronicznej.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Mieście Lubawskim za zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, nazwy komórek organizacyjnych, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek (dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt); **spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B** (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczetowano pieczęcią Urzędu, podano nazwę komórki organizacyjnej, numer spisu, wpisano numer klasyfikacyjny oraz tytuł z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane są w osobnych teczkach w kolejności spraw), dodatkowymi środkami ewidencyjnymi są **skorowidze alfabetyczne do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów**.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ...**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** dokumentacji nie udostępnia się.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie***, za **zezwoeniem, bez zezwolenia*** archiwum państwowego, ostatnio – do tej pory nie przeprowadzano brakowania.
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 2012 r. i objęło 0,28 mb, zespołu akt USC Skarlin, USC Nowe Miasto Lubawskie, USC Tereszewo, USC Mikołajki, USC Kurzętnik, USC Brzozie Lubawskie, USC Boleszyn, USC Mroczno, USC Szwarcenowo, USC Lipinki, USC Ostrowite, USC Krotoszyny, USC Gwiździny, USC Wielkie Bałówki, USC Bratian, USC Łąkorz USC Tylice.**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pani Barbara Kwiatkowska zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, w 1999 r. kurs archiwalny stopnia I zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Toruniu.
W archiwum zatrudnieni są także: Pani Ewelina Matusiak zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe i nieukończony w...r. kurs archiwalny stopnia...-

15. Warunki pracy w pomieszczeniu biurowym USC są dobre, ponieważ: lokal jest dobrze oświetlony i ogrzewany oraz wyposażony w podstawowy sprzęt biurowy.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentacja USC w Nowym Mieście Lubawskim przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach:

- pomieszczenie biurowe USC usytuowane na pierwszym piętrze budynku zajmuje powierzchnię 30 m². Na jego wyposażenie składa się jedenaście szaf drewnianych zamykanych na klucz, podstawowy sprzęt biurowy oraz dwa komputery z programem przeznaczonym dla USC. Jest ogrzewane i posiada oświetlenie jarzeniowe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się: drzwi drewniane zamykane na dwa zamki i gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje temperaturę 26°C i wilgotność 60%.
- Drugie pomieszczenie usytuowane jest na poddaszu budynku Urzędu Miejskiego. Powierzchnia lokalu wynosi 12 m². Na wyposażenie składają się dwie szafy drewniane. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się: drzwi drewniane zamykane na dwa zamki i gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje temperaturę 24°C i wilgotność 55%.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: wykonano zalecenie wydane podczas ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniu 11 lipca 2008 r. dotyczące zmiany pomieszczenia, w którym przechowywano wtóropisy ksiąg stanu cywilnego..

III Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

Protokół podpisali:

B U R M I S T R Z

Joze Blank

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

K I E R O W N I K
Urzędu Stanu Cywilnego

Barbara Kwiatkowska
.....
(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

my Janusz Bonczkowski
Janusz Bonczkowski

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych