

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIEJSKI
w KORONOWIE
Plac Zwycięstwa 1
86-010 Koronowo

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: AZ.421.67.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC

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

.....
Urząd Stanu Cywilnego w Koronowie
.....

86-010 Koronowo, ul. Pomianowskiego 1
.....

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

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** dnia 19 września 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani mgr Teresy Polus, kierownika USC.
2. **Jednostka została utworzona** w 1874 roku, obecnie kieruje nią z mocy prawa pan mgr Stanisław Gliszczyński, Burmistrz Koronowa.
3. **Organem nadrzędnym** jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko -Pomorski.
4. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy** przeprowadziło w dniu 8 września 2011 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W Urzędzie Miejskim w Koronowie, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Koronowie obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

- a) instrukcja w 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 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, z późniejszymi zmianami).

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 w jednostce stosuje się system kancelaryjny: bezdziennikowy.

4. W archiwum USC są przechowywane:

- a) księgi stanu cywilnego własne z lat **1914-2014**:
urodzenia - **1,29** m.b., małżeństwa - **1,20** m.b., zgony - **1,21** m.b.,

b) księgi stanu cywilnego odziedziczone:

USC Koronowo-Wieś z lat **1914-1959; 1973-1975**:

urodzenia - **0,52** m.b., małżeństwa - **0,44** m.b., zgony - **0,45** m.b.,

USC Wierzchucin Królewski z lat **1912-1959**, (w jednej księdze zapisy z lat 1913-1914):

urodzenia - **0,52** m.b., małżeństwa - **0,33** m.b., zgony - **0,44** m.b.,

USC Sitowiec z lat **1910-1959**:

urodzenia - **0,20** m.b. (w jednej księdze zapisy z lat 1911-1912; 1920 oraz 1912-1914),

małżeństwa - **0,10** m.b. (w jednej księdze zapisy z lat 1912-1920),

zgony - **0,24** m.b. (w jednej księdze zapisy z lat 1910-1920),

USC Mąkowarsko z lat **1911-1935**, (w jednej księdze zapisy z lat 1911-1915):

urodzenia - **0,34** m.b., małżeństwa - **0,28** m.b., zgony - **0,39** m.b.,

USC Wtelno z lat **1907-1959**:

urodzenia - **0,41** m.b. (w jednej księdze zapisy z lat 1911-1914),

małżeństwa - **0,28** m.b. (w jednej księdze zapisy z lat 1907-1914),

zgony - **0,46** m.b. (w jednej księdze zapisy z lat 1907-1914),

Łukowiec, - **0,06** m.b. z lat **1955-1959**,

Salno - **0,03** m.b. z lat **1955-1959**,

Buszkowo - **0,03** m.b. z lat **1955-1959**,

c) akta zbiorowe: **6,70** m.b. z lat **1962-2014**,

d) skorowidze: **1,05** m.b. z lat **1974-2014**,

e) dokumentacja niearchiwalna USC **0,60** m.b. z lat **2008-2014**,

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **17,97** m.b. w tym kat. „A” **17,37** m.b. i kat. „B” **0,60** m.b.
6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Koronowie wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi USC TECHNIKA. Pozwala on na przyjmowanie m.in. zapewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednie przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.
7. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe:** dla materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Koronowie nie upłynął jeszcze 100-letni okres przechowywania, ponieważ poszczególne księgi posiadają wpisy z kilku lat.



8. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** kwalifikacja na kategorii archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.

9. **Stan techniczny akt** – dobry. Księgi usc poddano dezynfekcji.

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 niearchiwalnej - nie,
- e) ewidencję wypożyczeń – akt nie wypożycza się,
- f) inne środki ewidencyjne – skorowidze.

Ewidencja jest prowadzona następująco: sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. W przypadku USC Koronowo do istniejących spisów zdawczo-odbiorczych każdorazowo są dopisywane nowo zakładane księgi usc. Przy wyszukiwaniu korzysta się jednak głównie ze skorowidzów, w mniejszym stopniu ze spisów zdawczo-odbiorczych.

11. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym** – dokumentacja nie jest przechowywana poza lokalem USC.

12. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** - od czasu poprzedniej kontroli materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przekazywano trzykrotnie. W 2012 roku przekazano księgi następujących USC: Koronowo Miasto **0,06** m.b. z roku **1911** (nr księgi nabytków 2693); Stary Dwór **0,04** m.b. z roku **1911** (nr księgi nabytków 2694); Sitowiec **0,032** m.b. z lat **1907 – 1911** (nr księgi nabytków nr 2695), Wierzchucinek **0,05** m.b. z roku **1911** (nr księgi nabytków 2696). W 2014 roku przekazano księgi następujących USC: Koronowo Miasto **0,09** m.b. z lat 1912-1913 (nr księgi nabytków 3588), Stary Dwór **0,08** m.b. z lat **1912-1913** (nr księgi nabytków 3589), Wierzchucinek **0,04** m.b. z roku 1912 (nr księgi nabytków 3590).

13. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg wieczystych usc** jest pani mgr Teresa Polus - kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
14. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**
15. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.
16. **Dokumentację przechowuje się** w pomieszczeniu biurowym USC w zamykanych szafach zamkniętych na zamki. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, a także wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania 22 °C, 52%).
17. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** – podczas poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Protokół podpisali:

 <p>BURMISTRZ Stanisław Gliszczyński</p> <p>..... (kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	 <p>KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego Teresa Polus</p> <p>..... (archiwista zakładowy)</p>	 <p>..... (przeprowadzający kontrolę)</p>
---	--	--

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach
egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana
egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Uzgodnił Stan Czynny
KIEROWNIK

Janina Polna