

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	uL Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18251	2022-12-13	AZ.421.62.2022	593
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Koronowie		847	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo		092350665	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1874	—	Patryk Mikołajewski, burmistrz	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy		85-950 Bydgoszcz, Jagiellońska 3	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-01-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-12-31
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do
Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola stanu zachowania i zewidencjonowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych stanu cywilnego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	102/2022	2022-07-27	2022-09-13	2022-12-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anita Porożyńska	Kierownik USC
Aleksandra Tłuścik	Zastępca kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-13	2022-09-13	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2017-03-13 - 2017-03-13	Kontrola stanu zachowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych stanu cywilnego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak      Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Rozporządzenie 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).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	Rozporządzenie 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).
------------	--

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Rozporządzenie 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).

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  tak  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi usc, skorowidze, akta zbiorowe.

Opis dokumentacji

tak  nie  nie  nie  nie  
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna  
 nie  nie  nie  nie  nie  
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1920	2022	26.06	0
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1921	1921	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Dawne Urzędy Stanu Cywilnego wymienione w ustaleniach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi usc, skorowidze, akta zbiorowe.

#### Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1919	1975	4.51	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1919	1921	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.22
			Ilość GB	—

Ewidencja

X nie	X tak	X tak	X tak	X nie	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2021-07-29	0.0 2	2	Urząd Stanu Cywilnego Koronowo Miasto, pow. Bydgoszcz	1939 1939
	2021-07-29	0.0 3	2	Urząd Stanu Cywilnego Koronowo Wieś, pow. Bydgoszcz	1939 1939
	2021-07-29	0.0 2	2	Urząd Stanu Cywilnego Wtelno	1939 1939
	2021-07-29	0.0 2	1	Urząd Stanu Cywilnego Mąkowsko	1936 1939
	2021-07-29	0.0 2	1	Urząd Stanu Cywilnego Wierzucin Królewski	1935 1939
Inne środki ewidencyjne	Skorowidze	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anita Porożyńska	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Aleksandra Tłuścik	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	20.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	30.57		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

1. 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. poz. 1741 z późn. zm.). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo.
2. Dokumentacja jest przechowywana w pomieszczeniu biurowym USC na parterze oraz w piwnicy w pomieszczeniu wcześniej użytkowanym przez kancelarię tajną w drewnianych szafach zamykanych na zamki. Lokal jest zabezpieczony przed kradzieżą elektroniczną kontrolą dostępu. Wyposażony jest w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, którego wskazania w dniu kontroli mieściły się w ustalonych normach.
3. Księgi są w dobrym stanie technicznym. Przechowywane akta zbiorowe pochodzą z lat 1945-2022.
4. W Urzędzie Stanu Cywilnego Koronowo przechowywane są dokumentację odziedziczoną po dawnych Urzędach Stanu Cywilnego w Koronowie-Wsi, Starym Dworze, Wierzchucinku, Wierzchucinie Królewskim, Sitowcu, Mąkowarsku, Buszkowie, Łukowcu i Salnie.
5. W grudniu 2022 roku przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy księgi i skorowidze z: Urzędu Stanu Cywilnego Sitowiec, pow. Bydgoszcz z lat 1910-1921, Urzędu Stanu Cywilnego Mąkowarsko, pow. Bydgoszcz z lat 1916-1920, Urzędu Stanu Cywilnego Koronowo Wieś, pow. Bydgoszcz z lat 1898-1935, Urzędu Stanu Cywilnego Wierzchucinek, pow. Bydgoszcz z lat 1891-1935, Urzędu Stanu Cywilnego Wtelno, pow. Bydgoszcz z lat 1915-1921, Urzędu Stanu Cywilnego Koronowo Miasto, pow. Bydgoszcz z lat 1940-1941, Urzędu Stanu Cywilnego Koronowo Wieś, pow. Bydgoszcz z lat 1940-1941, Urzędu Stanu Cywilnego Wierzchucin Królewski z lat 1940-1941, Urzędu Stanu Cywilnego Wtelno z lat 1939-1941, Urzędu Stanu Cywilnego Mąkowarsko z lat 1936-1940, Urzędu Stanu Cywilnego Koronowo Miasto, pow. Bydgoszcz z lat 1893-1920.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Koronowie znajdują się księgi, dla których upłynął 100-letni okres przechowywania w zasobie własnym.
7. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Koronowie przechowywane jest 17 m.b. kart osobowych mieszkańców oraz 1,5 m.b. kart meldunkowych.
8. W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Koronowie przechowywane jest 0,15 m.b. akt zbiorowych zgonów z lat 1990-1992.
9. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Koronowie prowadzono w formie bazy danych, System Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO. Od 2015 roku zaprzestano tradycyjnego prowadzenia ksiąg i wszystkie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego prowadzone są w bazie ŹRÓDŁO. W formie papierowej prowadzi się wyłącznie akta zbiorowe.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy księgi usc z lat 1915-1916 dla których upłynął 100-letni okres przechowywania w zasobie własnym.

Opis

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

28.03.2023

miejsowość i data

**BURMISTRZ**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 21. 03. 2023

miejsowość i data

**Kierownik  
Oddziału I kustodowania narodowego  
zasobu Archiwalnego  
Małgorzata Raspecka**

Podpis kontrolującego

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy