

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat

☎ 52 339 54 10 – Fax

Urząd Miejski  
w Czersku  
woj. pomorskie  
Urząd Stanu Cywilnego

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: AZ.421.77.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC

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

Urząd Stanu Cywilnego w Czersku

89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27

.....  
*(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 9 października 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Barbary Rzepczyńskiej, zastępcy kierownika USC.
2. **Jednostka została utworzona** w 1874 roku, w dniu kontroli kierował nią z mocy prawa pan Marek Jankowski, Burmistrz Czerska.
3. **Organem nadrzędnym** jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko -Pomorski.

4. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy** przeprowadziło w dniu 29 listopada 2011 roku.

### **Ustalenia kontroli:**

1. **W Urzędzie Miejskim w Czersku, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Czersku 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 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 wieczyste własne USC Czersk **5,72** m.b. z lat **1914-2014**,
- b) księgi wieczyste odziedziczone po byłych USC:
  - Czersk-Gmina **1,02** m.b. z lat **1936-1954**,
  - Gotelp **0,07** m.b. z lat **1955-1959**,
  - Krzyż **0,08** m.b. z lat **1955-1959**,
  - Kurcze **0,52** m.b. z lat **1911-1935** (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1911-1916),
  - Luton **0,09** m.b. z lat **1955-1959**,
  - Łąg **0,64** m.b. z lat **1914-1935**,
  - Malachin/Mokre **0,41** m.b. z lat **1909-1935** (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1912-1914),
  - Odry **0,08** m.b. z lat **1955-1959**,
  - Ostrowite **0,09** m.b. z lat **1955-1959**,
  - Rytel **1,05** m.b. z lat **1914-1975** (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1909-1913),
  - Sternowo/Nowa Cerkiew **0,26** m.b. z lat **1909-1975** (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1909-1914),
- c) akta zbiorowe własne: **7,85** m.b. z lat **1945-2014**,
- d) akta zbiorowe odziedziczone po byłych USC Rytel, **0,95** m.b. z lat **1909-1975**,
- e) skorowidze dot. akt własnych: **0,46** m.b. z lat **1974-2011**,
- f) skorowidze dot. akt odziedziczonych po byłych USC:
  - Czersk-Gmina **0,06** m.b. z lat **1936-1954**,
  - Kurcze **0,09** m.b. z lat **1874-1935**,
  - Łąg **0,08** m.b. z lat **1874-1935**,
  - Malachin/Mokre **0,04** m.b. z lat **1874-1935**,
  - Rytel **0,13** m.b. z lat **1874-1935**,
- h) dokumentacja niearchiwalna USC **1,20** m.b. z lat **1982-2014**,

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **20,89** m.b. w tym kat. „A” **19,69** m.b. i kat. „B” **1,20** m.b.

6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czersku wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi TECHNIKA Gliwice. Pozwala on na przyjmowa-

nie m.in. zapewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednie przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.

7. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** dla materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czersku upłynął jeszcze 100-letni okres przechowywania, ponieważ poszczególne księgi posiadają wpisy z kilku lat.
8. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** kwalifikacja na kategorie 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 Czersk 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: Czersk **0,16** m.b. z lat **1910-1911** (nr księgi nabytków 2624); Kurcze **0,06** m.b. z lat **1907-1910** (nr księgi nabytków 2625); Mokre **0,07** m.b. z lat **1909-1910** (nr księgi nabytków 2625). W 2013 roku przekazano księgi następujących USC: Czersk **0,06** m.b. z roku **1912** (nr księgi nabytków 3054); Łąg **0,09**

m.b. z lat **1910-1912** (nr księgi nabytków 3055). W 2014 roku przekazano księgi następujących USC: Ryteł **0,10** m.b. z lat **1909-1913** (nr księgi nabytków 3514); Czersk **0,08** m.b. z roku **1913** (nr księgi nabytków 3515); Łąg **0,01** m.b. z roku **1913** (nr księgi nabytków 3516).

13. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg USC są:** pani Barbara Rzepczyńska zastępca kierownika USC, 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 na zamki szafach. 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, 56%).
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:**

~~**BURMISTRZ**  
.....  
*Jolanta Fierek*  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)~~

**INSPEKTOR**  
*JW*  
.....  
*Joanna Blumowska-Hańska*  
.....  
(archiwista zakładowy)

*Wojciech Ługer*  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

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