

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6002	2018-02-20	AZ.421.70.2017	127
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, jednolity tekst z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Czersku			837
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. T. Kościuszki 27, 89-650 Czersk	—	—	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1874	—	Jolanta Fierek, burmistrz	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Czy posiada?	Czy posiada?		
—			
Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie		

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Zupa

Starszy kustosz

70/2017

20.10.2017

23.10.2017

24.10.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Rzepczyńska

Kierownik USC

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-23

2017-10-23

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech

2014-10-09

Kontrola problemowa archiwum USC dotycząca warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego i akta zbiorowe.

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

Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Załącznik nr 6 do rozporządzenia 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).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System bezdziennikowy
kancelaryjny

System zarządzania papierowy
dokumentacją

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi usc, akta zbiorowe, skorowidze.

Opis dokumentacji

tak
Dokumentacja
aktowa
 nie
Dokumentacja
audialna

nie
Dokumentacja
techniczna
 nie
Dokumentacja
wizyjna

nie
Dokumentacja
kartograficzna
 nie
Dokumentacja
audiowizualna

nie
Dokumentacja
fotograficzna
 nie
Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1908	2017	12.86	0
"B"	-	-	-	-
"B50"	-	-	-	-
"BE50"	-	-	-	-
razem	-	-	-	-

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

Dokumentacja odziedziczona

Księgi usc: USC Czersk-Gmina, USC Gotel, USC Krzyż, USC Kurcze, USC Lotyń, USC Łąg, USC Malachin/Mokre, USC Odry, USC Ostrowite, USC Ryteł, USC Sternowo/ Nowa Cerkiew. Akta zbiorowe USC Ryteł. Skorowidze ; USC Czersk -Gmina, USC Łąg, USC Malachin/Mokre, USC Ryteł.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1911	1975	4.94	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2016-12-28	0.02	1	Urząd Stanu Cywilnego Czersk	1915	1915
	2016-12-28	0.02	2	Urząd Stanu Cywilnego Łąg	1934	1935
	2016-12-28	0.03	4	Urząd Stanu Cywilnego Szynwałd z siedzibą Kurcze	1910	1935
	2016-12-28	0.03	2	Urząd Stanu Cywilnego Rytel	1930	1935
	2016-12-28	0.03	2	Urząd Stanu Cywilnego Mokre	1932	1935
	2016-12-28	0.02	2	Urząd Stanu Cywilnego Lotyń	1924	1935
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

skorowidze

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Barbara Rzepczyńska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Wykształcenie wyższe, brak specjalistycznego przeszkolenia archiwalnego.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

15.00

Powierzchnia (m²)

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	17.80	
	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 późniejszymi zmianami). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo.
2. Całość ksiąg jest w dobrym stanie technicznym. Księgi usc zostały poddane dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.
3. Dla materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czersku jeszcze 100-letni okres przechowywania, ponieważ zapisy w najstarszych księgach usc i skorowidzach obejmują lata: 1911-1916 i 1908-1935.
4. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Czersku prowadzono w formie bazy danych, system rejestrów państwowych ŹRÓDŁO. Od marca 2015 roku zaprzestano tradycyjnego prowadzenia ksiąg i wszystkie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego prowadzone są w ŹRÓDLE. 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.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane 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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

miejsowość i data
Czernsk, 13.03.18r.

BURMISTRZ
Jolanta Fierek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz, 21.02.2018r.

miejsowość i data

Mieczysław Gaj

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy