

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
3548	2017-04-19	AZ.421.4.2017	127
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora



## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Koronowie	—	847
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo	—	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGION	KRS
1874	—	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Stanisław Gliszczyński, burmistrz
		Rok ustalenia pod nadzór
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy	85-950 Bydgoszcz, Jagiellońska 3	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

### Statut

X     nie

Czy posiada?

### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

X     nie

Czy posiada?

### Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

### Opis struktury organizacyjnej

—

W trakcie likwidacji     X     nie

W trakcie upadłości     X     nie

W trakcie zmian organizacyjnych     X     nie

Uwagi

—

## Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Wojciech Zupa	Starszy kustosz	4/2017	09.03.2017	13.03.2017	14.03.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Teresa Polus	Kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-03-13	2017-03-13	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2014-09-19	Kontrola problemowa archiwum USC dotycząca warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego przechowywane przez Urząd Stanu Cywilnego w Koronowie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak  nie  
 Uzgodnione z archiwum państwowym  nie  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. 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. 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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

## 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:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audioidalna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1916	2016	13.52	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.		
Aktowa kategoria "B"	2008	2016	0.60	0		
	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	2008	2016	0.60	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1916	1916			Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do			Ilość mb.	0.05
					Ilość MB	—

	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>	1910	1975	3.98	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>	1915	1916	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.04
			Ilość MB	—

### Ewidencja

	X nie	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	2016-10-20	0.07	3	Urząd Stanu Cywilnego Wierzchucinek	1913 1914
	2016-10-20	0.08	6	Urząd Stanu Cywilnego Stary Dwór	1914 1915
	2016-10-20	0.10	6	Urząd Stanu Cywilnego Koronowo	1914 1915
	2016-10-20	0.06	2	Urząd Stanu Cywilnego Sitowiec	1912 1914
	2016-10-20	0.07	3	Urząd Stanu Cywilnego Wtelno	1907 1914
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
	skorowidze				

Personel archiwum zakładowego

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Teresa Polus	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe bez specjalistycznego przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	higrometr
dobrze	0.00		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			gaśnica
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	17.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	0.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 0.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

## Podsumowanie kontroli

**Ustalenia kontroli**

1/ Zasady i tryb rejestracji aktów 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). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego są kwalifikowane prawidłowo. 2/ W skład dokumentacji odziedziczonej wchodziły materiały po: 1. Urzędzie Stanu Cywilnego Stary Dwór za lata 1916-1935, 2. Urzędzie Stanu Cywilnego Koronowo-Wieś za lata 1936-1959; 1973-1975, 3. Urzędzie Stanu Cywilnego Wierzchucinek za lata 1915-1935, 4. Urzędzie Stanu Cywilnego Wierzchucin Królewski za lata 1936-1972, 5. Urzędzie Stanu Cywilnego Sitowiec za lata 1910-1935; 1955-1959 (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1910-20), 6. Urzędzie Stanu Cywilnego Mąkowarsko za lat 1972, 7. Urzędzie Stanu Cywilnego Buszkowo za lata 1955-1959, 8. Urzędzie Stanu Cywilnego Łukowiec za lat 1955-1959, 9. Urzędzie Stanu Cywilnego Salno za lata 1955-1959. 3/ W Urzędzie Stanu Cywilnego w Koronowie wprowadzono w formie bazy danych, system rejestrów państwowych ŹRÓDŁO. Pozwala on na dokonywanie wszystkich czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego.

❶ 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.

**Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe**

Podczas poprzednio przeprowadzonej kontroli zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

## 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  nie  
jednostki

Koronowo, 20.04.2017r.

miejsowość i data

Koronowo, 20.04.2017r.

miejsowość i data

Bydgoszcz, 19.04.2017r.

miejsowość i data

**BURMISTRZ**

Stanisław Głiszczyński

kierownik jednostki kontrolowanej

**KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego**

Tomasz Pankus

archiwista zakładowy

Mieczysław Łupa

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

**URZĄD STANU CYWILNEGO  
w KORONOWIE  
ul. Pomianowskiego 1  
86-010 Koronowo  
woj. kujawsko-pomorskie**

