

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13715	2021-07-28	04.421.25.2021	140
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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Kościerzynie	1690
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. 3 Maja 9, 83-400 Kościerzyna	00052353100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1945	—	Michał Majewski - Burmistrz	1994
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	2018-09-26	Regulamin organizacyjny	2018-12-31
X tak	Data dokumentu	X tak	Data dokumentu
Czy posiada?		Czy posiada?	
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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 postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

kustosz	21/2021	2021-06-01	2021-07-07	2021-07-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od: do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Jankowiak

Imię i nazwisko

Kierownik USC

Stanowisko służbowe


Data kontroli

2021-07-07	2021-07-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2017-05-17	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego.
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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego w jeden system. ŹRÓDŁO zapewnia m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań. Program służy jako narzędzie obsługujące Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum USC w Kościerzynie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów), skorowidze i akta zbiorowe USC. Skorowidze: z lat 2009 - 2014 w ilości 0,9 mb; Akta zbiorcze do urodzeń w ilości 27,56 mb z lat 1946 - 2021, małżeństw w ilości 20,98 mb z lat 1946 - 2021, zgonów w ilości 12,09 mb z lat 1946 - 2021.

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	
Aktowa kategoria "A"	1946	2021	59.00	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	—
			Ilość GB	—	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to księgi USC po urzędach działających na terenie obecnej gminy i skorowidze do ksiąg USC. po USC Korne i USC Łubiana 1920 - 1935, USC Puc 1924 - 1935, USC Wielki Klincz 1922 - 1935, USC Kościerzyna, USC Wąglikowice 1926 - 1935, USC Nowa Wieś 1921 - 1935, USC Loryniec 1921 - 1935, USC Niedamowo z lat 1924 - 1945 w łącznej ilości ok 1,20 mb

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 audlowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1921	1945	1.20	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

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 brakującej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2021-03-02	0,0 0	3 APG nr 2030 USC w Kościerzynie	1920 1940
	2021-03-02	0,0 0	1 APG Nr 2029 USC Korne	2020 2020
	2021-03-02	0,0 0	1 APG Nr 4764 USC Kościerzyna Wieś	1940 1940
	2021-03-02	0,0 0	1 APG Nr 2113 USC Wąglikowice	1920 1920
	2021-03-02	0,0 0	1 APG Nr 2072 USC Puc	1920 1920
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

Joanna Jankowiak	umowa o pracę	Kierownik USC
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre	20.00		czujnik ognia i dymu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	60.20		
	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.)
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola archiwum USC dotyczyła sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego księgi USC prowadzone są od marca 2015 roku w formie elektronicznej. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2021 roku i dotyczyło 7 ksiąg: USC Kościerzyna 3 księgi z lat 1920 - 1940, USC Korne 1 księga z 1920, USC Kościerzyna Wieś z roku 1940 jedna księga, USC Wąglikowice z 1920 1 księga i USC Puc z 1920 - 1 księga.

Na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów), skorowidze i akta zbiorowe USC. Skorowidze: z lat 2009 - 2014 w ilości 0,9 mb; Akta zbiorcze do urodzeń w ilości 27,56 mb z lat 1946 - 2021, małżeństw w ilości 20,98 mb z lat 1946 - 2021, zgonów w ilości 12,09 mb z lat 1946 - 2021.

Dokumentację odziedziczoną stanowią księgi USC po urzędach działających na terenie obecnej gminy i skorowidze do ksiąg USC :USC Korne i USC Łubiana 1920 - 1935, USC Puc 1924 - 1935, USC Wielki Klincz 1922 - 1935, USC Kościerzyna, USC Wąglikowice 1926 - 1935, USC Nowa Wieś 1921 - 1935, USC Loryniec 1921 - 1935, USC Niedamowo z lat 1924 - 1945 w łącznej ilości ok 1,20 mb

Zasób przechowywany jest w dobrych warunkach i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Pomieszczenie archiwum zakładowego stanowi część biura USC. Pomieszczenie jest suche, czyste, znajdujące się na parterze budynku. Oświetlenie elektryczne i dzienne. Księgi USC przechowywane są w metalowych szafach. Pomieszczenie jest zabezpieczone zarówno przed pożarem (gaśnica), jak i przed włamaniem (kraty w oknach, alarm, zamek patentowy). Stan fizyczny dokumentacji można określić jako dobry, niektóre księgi posiadają podniszczone okładki i grzbiety. Urząd regularnie poddaje księgi konserwacji, a następnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne są regularnie przekazywane do archiwum USC. Kwalifikacja i ewidencja akt jest prawidłowa. Akt nie wypożycza się. Brakowanie jeszcze się nie odbyło.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Księgi są przekazywane do Archiwum Państwowego w Gdańsku regularnie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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

Kościerzyna, 02.08.2021r.
Miejscowość i data

BURMISTRZ MIASTA

M. Majewski
Mieczysław Majewski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 29.07.2021.
Miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku