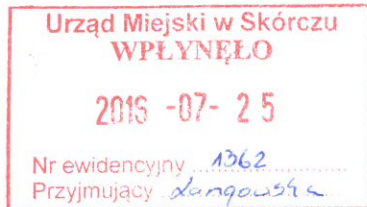




ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU

*Pok. Piętykowski  
dw. Seliński*



Pan  
Burmistrz  
Janusz Kosecki  
Urząd Miejski w Skórczu  
Ul. Główna 40  
83-220 Skórcz

Pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

O4.421.51.2016

2016-07-19

**Dot.** kontroli archiwum USC.

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli problemowej archiwum *Urzędu Stanu Cywilnego w Skórczu*, którą przeprowadziła Dorota Dyczyńska dnia 27.06.2016r., z prośbą o zwrot jednego podpisanego egzemplarza.

Z poważaniem

DYREKTOR  
*Wierzbicki*  
mgr Piotr Wierzbicki

Zał.: Plik

DD



Archiwum Państwowe w Gdańsku — 10 ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

1211 2016-07-18 04.421.51.2016 139  
 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 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Skórczu 1694  
 Nazwa jednostki Identyfikator systemowy

ul. Główna 40, 83-220 Skórcz 00052756900000 —  
 Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS

1945 — Pan Janusz Kosecki- Burmistrz Miasta 1994  
 Rok utworzenia jednostki Nazwa aktu prawnego Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór

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

### Statut

tak 2008-07-10  
 Czy posiada? Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak 2015-03-31  
 Czy posiada? Data dokumentu

### Inny dokument

— — — —  
 Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu Poprzednia nazwa Lata od — — do

### Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej —

W trakcie likwidacji  nie  
 W trakcie upadłości  nie  
 W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi —

## Informacje o kontroli

Kontrola problemowa

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	41	22.06.2016	27.06.2016	11.07.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Katarzyna Pietrzykowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Skórczu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-06-27	—	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominik Żelobowski	2013-05-14	kontrola problemowa
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	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

### Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 67, poz. 67)- załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 67, poz. 67)- załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

## Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 67, poz. 67)- załącznik nr 6.

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 Urzędu Stanu Cywilnego w Skórczu

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	<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	<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 checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	
	Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna				
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1945	2015	7.60	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>	—	—	Ilość jedn. arch.	—				
	Data od	Data do	Ilość mb.	—				
			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>	1908	1959		3.00	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>	1908	1915		Ilość jedn. arch.	—
	Data od		Data do	Ilość mb.	—
				Ilość MB	—

### Ewidencja

	X nie	X nie	X tak	X nie	X nie
	Wykaz spisów z dawczo-odbiorczych	Spisy z dawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-02-26	0.06	1	Urząd Stanu Cywilnego w Barłóżnie- nr APG 1973	1913
	2015-02-26	0.09	2	Urząd Stanu Cywilnego w Skórczu- nr APG 2087	1913
	2015-02-26	0.10	4	Urząd Stanu Cywilnego w Pączewie- nr APG 2059	1913
	2015-02-26	0.12	3	Urząd Stanu Cywilnego w Drewniaczkach- nr APG 1997	1914
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Katarzyna Pietrzykowska	umowa o pracę	Jednodniowe szkolenie: archiwum zakładowe w urzędzie stanu cywilnego - szkolenie kancelaryjno-archiwalne (2016r.)
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	2	7.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10,60	
	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.)	—	
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

Kontrola problemowa 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 od stycznia 2016 roku księgi USC prowadzone są tylko w formie elektronicznej. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2015r. i dotyczyło łącznie 10 ksiąg z USC w Skórczu, USC w Barłoźnie, USC w Drewniczkach oraz z USC w Pączewie. Na zasób archiwum USC w Skórczu składają się akta stanu cywilnego wraz z dokumentacją zbiorczą do nich. Stan fizyczny większości ksiąg jest dobry. Na zasób archiwum USC składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po: USC Skórcz (1908-1935), USC Barłozono (1908-1935, 1955-1959), USC Wielki Bukowiec (1914-1935) oraz USC Pączewo (1914-1935, 1955-1959) w łącznej ilości 3 mb. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zgodny z przepisami USC. Dokumentacja niearchiwalna USC (kat. B) nie jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Skórczu. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akt nie wypożycza się. Księgi USC są przechowywane w szafach w pomieszczeniu biurowym USC. Natomiast Akta zbiorowe są przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu, które jest usytuowane na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Skórczu. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w dobrych warunkach.

**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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Nie wydawano zaleceń pokontrolnych.

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  nie  
jednostki

Skórcz, dnia 26.07.2016

miejsowość i data

**BURMISTRZ**

Janusz Kosecki

kierownik jednostki kontrolowanej

Skórcz, dnia 26.07.2016

miejsowość i data

**KIEROWNIK**  
Urzędu Stanu Cywilnego

Katarzyna Pietrzykowska

archiwista zakładowy

Gdańsk, dnia 18.07.2016

miejsowość i data

**Archiwum Państwowe w Gdańsku**  
Oddział IV

Dorota Dyczynska

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

