

|                              |                |                           |  |
|------------------------------|----------------|---------------------------|--|
| Archiwum Państwowe w Gdańsku | —              | 10                        | ul. Wałowa 5, skr.poczt.401<br>80-858 Gdańsk |
| Nazwa archiwum państwowego   | Oddział        | Identyfikator (systemowy) | Adres  |
| 12362                        | 2020-03-09     | 04.421.85.2019            | 139  |
| Nr protokołu                 | Data dokumentu | Znak sprawy               | Identyfikator operatora                      |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie przepisu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164.).

### 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

2018-01-24

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od -

—

- do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

kontrola problemowa archiwum USC

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                   |                      |            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Dorota Dyczyńska           | kustosz                        | 66/2019                     | 2019-11-05        | 2019-12-05           | 2019-12-13 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do:        |

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| Pani Katarzyna Pietrzykowska | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
| Imię i nazwisko              | Stanowisko służbowe              |

### Data kontroli

|                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2019-12-06                | 2019-12-06                | —   |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

### Informacja o ostatniej kontroli AP

|  |               |                                  |
|--|---------------|----------------------------------|
| Dyczyńska Dorota                                 | 2016-06-27    | kontrola problemowa archiwum USC |
| 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

Uzgodnione z archiwum państwowym  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 14, poz. 67 z późn. zm.)- 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 14, poz. 67 z późn. zm.)- 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 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 6.

Rok Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych 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 Skórczu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentację własną obejmują księgi USC Skórcz oraz akta zbiorowe.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

|   |         |         |                   |             |
|---|---------|---------|-------------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>   | 1945    | 2019    | 8.00              | 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> | —       | —       | 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 z lat 1874-1910. Księgi dotyczą następujących USC Skórcz (1908-1935), USC Barłożno (1908-1935, 1955-1959), USC Wielki Bukowiec (1914-1935) oraz USC Pączewo (1914-1935, 1955-1959).

#### 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              |   |

|  |         |         |             |             |
|--|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>                      | 1874    | 1959    | 3.20        | 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.  |

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

|         |         |                   |    |
|---------|---------|-------------------|----|
| 1908    | 1935    | Ilość jedn. arch. | 45 |
| Data od | Data do | Ilość mb.         | —  |
|         |         | Ilość GB          | —  |

**Ewidencja**

|  | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <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 | 2015-02-26                              | 0.09                                    | 2  | Urząd Stanu Cywilnego w Skórczu (nr APG 2087)       | 1908 1913                               |
|  | 2015-02-26                              | 0.10                                    | 4  | Urząd Stanu Cywilnego w Pączewie (nr APG 2059)      | 1908 1913                               |
|  | 2015-02-26                              | 0.12                                    | 3  | Urząd Stanu Cywilnego w Drewniaczkach (nr APG 1997) | 1908 1914                               |
|  | 2016-02-26                              | 0.06                                    | 1  | Urząd Stanu Cywilnego w Bartoźnie (nr APG 1973)     | 1908 1913                               |
|  | Data przekazania                        | Ilość (mb.)                             | Ilość (j. a.)  | Zespoły akt   | Daty od – do                            |
| Inne środki ewidencyjne  | Skorowidze do ksiąg USC                 |   |  |   |   |

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

|                              |                    |   |
|------------------------------|--------------------|---|
| Pani Katarzyna Pietrzykowska | umowa o pracę      | Jednodniowe szkolenie: archiwum zakładowe w urzędzie stanu cywilnego w 2016r.                     |
| Imię i nazwisko              | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

**Lokal archiwum zakładowego**

|   |                          |                                |   |
|---|--------------------------|--------------------------------|---|
| parter  | 2                        | 7.00                           | termometr   |
| Usytuowanie                                   | Ilość pomieszczeń        | Powierzchnia (m <sup>2</sup> ) | higrometr   |
| Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. | 0.00                     | kontrola dostępu               | Wypożyczenie  |
| 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.)                      | 11.20 |                                      |
|                     | 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.) |
|                     |  |       | —                                    |

—

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

## Ustalenia 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 księgi USC od 2015 roku 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 Barłożnie, USC w Drewniczkach oraz z USC w Pączewie. W trakcie kontroli do przekazania do APG było przygotowanych łącznie 45 ksiąg z USC Barłożno- 8 ksiąg z lat 1908-1935, USC Pączewo- 9 ksiąg z lat 1914-1928, USC w Skórczu- 9 ksiąg z lat 1908-1934 i USC w Wielkim Bukowcu- 19 ksiąg z lat 1914-1935.

Na zasób archiwum USC w Skórczu składają się księgi stanu cywilnego wraz z dokumentacją zbiorczą do nich. Jest to zarówno dokumentacja własna USC Skórcz wytworzona po 1945 roku, jak i dokumentacja odziedziczona po: USC Skórcz (1908-1935), USC Barłożno (1908-1935, 1955-1959), USC Wielki Bukowiec (1914-1935) oraz USC Pączewo (1914-1935, 1955-1959) w łącznej ilości 3,2 mb (księgi USC i skorowidze do ksiąg). Ponadto w archiwum odnaleziono księgi (duplikaty) ksiąg USC, np. księga z USC w Drewniczkach z 1904r. oraz starą przedwojenną dokumentację, która znajduje się w segregatorach.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji zgodnie z przepisami USC. Dokumentacja niearchiwalna USC jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Skórczu. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akt nie wypożyczają 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 Miasta Skórcz. 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały wykonane.

Opis

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

*Skórcz, dnia 14.03.2020r.*  
Miejscowość i data

**BURMISTRZ**

*Janusz Kosecki*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*Gdańsk, dn. 09.03.2020r.*  
Miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku  
Oddział IV

*Agnieszka Dorota*  
*Dorota Lyczynska*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

