

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18257	2022-12-13	AZ.421.74.2022	593
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim		861	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski		000528882	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	
KRS			
1874	-	Teresa Subtyk	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy		ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-11-14	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2022-01-03
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do
Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	141/2022	2022-10-20	2022-10-21	2022-12-30
Jędrzej Solarz	Archiwista	142/2022	2022-10-20	2022-10-21	2022-12-30

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Justyna Żebrowska-Dudek	Kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-21	2022-10-21	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzepecka Małgorzata	2017-11-03 - 2017-11-23	Kontrola stanu zachowania i zewidencjonowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych stanu cywilnego.
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

2011-01-18 Rozporządzenie 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).

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Rozporządzenie 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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Rozporządzenie 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).

Data

Akt wprowadzający

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:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi usc, akta zbiorowe, skorowidze.

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 nie nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1914	2022	18.56	0
"B"	—	—	—	—
"B50"	—	—	—	—
"BE50"	—	—	—	—
"B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1914	1921	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

USC Nowa Wieś, USC Leszyce

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi usc, akta zbiorowe, skorowidze.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1907	1955	1.35	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1907	1921	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

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	2014-03-12	1.00	6	Urząd Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim	1912	1913
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Żebrowska-Dudek

umowa o pracę

Wyższe, bez specjalistycznego przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

35.00

termometr

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

higrometr

Wyposażenie

Dobre

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

19.91

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 późn. zm.). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo.

2. Część ksiąg to księgi łączone prowadzone przez kilka lat. Akta zbiorowe pochodzą z lat 1946-2022. Umieszczone są w segregatorach. Posiadają elementy metalowe, które zaczynają negatywnie oddziaływać na poszczególne dokumenty.
3. Dokumentacja jest przechowywana w pomieszczeniach biurowych USC na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w szafach zamykanych na zamki. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
4. Księgi z lat 1912-1937 w liczbie 61 jednostek zostały odkażone w komorze fumigacyjnej w 2018 roku. Niektóre księgi wymagają napraw introligatorskich.
5. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim 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 bazie ŹRÓDŁO. 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane w wyniku ostatniej kontroli zostały wykonane. Poddano księgi stanu cywilnego odkażaniu w komorze fumigacyjnej i przeprowadzono naprawy introligatorskie opraw części ksiąg. Nie przekazano ksiąg z lat 1911-1917 do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Opis

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

Solec Kujawski 11.04.2023r

miejsowość i data


BURMISTRZ


Teresa Substyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 24. 03. 2023

miejsowość i data

Kierownik
Oddziału i kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego

Małgorzata Biepańska

Archiwista
Oddziału i kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego

Jędrzej Solarz

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

