

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10421	2019-07-19	04.421.12.2019	138
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 553).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Pruszczu Gdańskim	1692
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański	00052352500000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1945	1994
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Dekret z dnia 25 września 1945r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 48, poz. 272)	Pan Janusz Wróbel- Burmistrz
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
☒ tak	☒ tak
2018-10-03	2017-12-04
Czy posiada?	Czy posiada?
Data dokumentu	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
—	—
Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Urząd Stanu Cywilnego funkcjonuje jako komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Pruszczu Gdańskim. Jednostka realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

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

Izabela Ziomek-Smolana

kierownik
Oddziału
Nadzoru

8/2019

2019-03-18

2019-04-26

2019-05-10

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Róża Lademan-Błochowiak

Imię i nazwisko

kierownik USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-04-26

Data rozpoczęcia kontroli

2019-04-26

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ziomek-Smolana Izabela

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-05-24

Data kontroli

kontrola problemowa archiwum USC

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 ☒ bezzbiennikowy

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 Pruszczu Gdańskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną obejmują księgi USC, akta zbiorowe i skorowidze USC Pruszcz Gdański z lat 1945-2019. Akta zbiorowe stanowią największą ilość dokumentacji ok. 40 mb.

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 "A"	1945	2019	44.00	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

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta po USC Pruszcz Gdański, Bogatka, Żuława, Łęgowo, Straszyn, Rokitnica, Żukczyn, Weselno z lat 1916-1945 w ilości 3 mb oraz wtóropisy z USC Bogatka, Cedry Wielkie, Ełganowo, Jagatowo, Jodłowno, Kolbudy, Kłodawa, Krzywe, Łęgowo, Mierzeszyn, Olszanka, Pręgowo, Przywidz, Pszczółki, Rokitnica, Serowo, Stara Huta, Straszyn, Sobowidz, Suchy Dąb, Trąbki Wielkie, Wiślina (Kiezmak), Wiślinka, Wockawy, Żukczyn, Żuława- łącznie 12 mb akt z lat 1945-1986.

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 "A"	1916	1986	15.00	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	1916	1938	Ilość jedn. arch.	260
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ 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	2016-05-18	0.00	3	USC Pruszcz Gdański Nr APG 1591
	2016-05-18	0.00	3	USC Żuława Nr APG 1589
	2016-05-18	0.00	3	USC Bogatka Nr APG 1592
	2016-05-18	0.00	3	USC Łęgowo Nr APG 1590
	2016-05-18	0.00	3	USC Żukczyn Nr APG 1594
	2016-05-18	0.00	3	USC Straszyn Nr APG 1953
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od – – do
Inne środki ewidencyjne	spis ksiąg USC			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Róża Lademann-Błochowiak	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Elżbieta Ochman	umowa o pracę	—
-----------------	---------------	---

Grażyna Leo-Kryger

umowa o pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	0.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
warunki są dobre	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	59.00	
	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 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 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 prowadzone są od marca 2015 roku w formie elektronicznej (program ŹRÓDŁO).

Na zasób archiwum USC w Pruszczu Gdańskim składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po USC działających na terenie gminy przed 1945r. W porównaniu do poprzedniej kontroli zasób archiwum uległ niewielkiemu zwiększeniu, głównie o akta zbiorowe. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2016r. W zasobie znajduje się dokumentacja, która zgodnie z okresami przechowywania wskazanymi w Ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, kwalifikuje się do przekazania do Archiwum Państwowego. Do przekazania przygotowano 260 ksiąg z lat 1916-1938. Po dokonaniu niezbędnych prac konserwatorskich zbiór zostanie przekazany do APG.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym. Dokumentacja jest prawidłowo opisana, oznakowana oraz należycie zakwalifikowana. Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się. Stan fizyczny dokumentacji sprzed 1945 jest średni, 33 księgi wymagają kompleksowych napraw.

Księgi USC i akta zbiorowe są przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu biurowym przylegającym do lokalu USC, w zamykanej szafie. Dostęp do zasobu posiadają jedynie pracownicy USC. Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Kontrola nie wykazała żadnych widocznych czynników mogących stanowić zagrożenie dla archiwaliów. Zgodnie z instrukcją archiwalną miejsca przechowywania akt wyposażono w urządzenie monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza, które wskazywało wartości mieszczące się w dopuszczalnych normach. Pomieszczenie jest także odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.

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.

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

 Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

 Brak

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 jednostki ☒ nie

Pruszcz Gd. 26.07.2019r.
.....
miejscowość i data

BURMISTRZ

Janusz Wróbel
.....
Janusz Wróbel

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, 19.07.2019r.
.....
miejscowość i data

Kierownik Oddziału IV
Urzędu nad Narastającym Zasobem
Archiwalnym

Liemel-Smolana
.....
Liemel-Smolana

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku