Archiwum Państwowe w Poznaniu

Pan

Adam Lewandowski

Burmistrz Śremu

URZĄD MIEJSKI
w ŚREMIE
Wpł. 31. 05. 2010
Wydz. 5/SE/PSo Zał. .....
Nr ..... / .....

Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem

Nasz znak:
II-402-50/2010

Data:
2010-05- 28

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu: 7 maja 2010 r. Sybilla Suszek – archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 673 z późn. zm.), przeprowadziła w Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

- w archiwum zakładowym USC rezerwa na dopływy wynosi ok. 1,00 mb;
- w pomieszczeniu, w którym są przechowywane materiały archiwalne kat. A (księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe) panuje zbyt mała wilgotność powietrza – ok. 36%.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że należy wykonać następujące zalecenia pokontrolne:

1) rozpatrzyć możliwość wygospodarowania w przyszłości nowego pomieszczenia przeznaczonego na archiwum zakładowe USC;

60-967 Poznań, ul. 23 Lutego 41/43, tel.: (0-61) 852-46-01, faks: (0-61) 851-73-10, e-mail: archiwum@poznan.ap.gov.pl

2) w pomieszczeniu, w którym są przechowywane materiały archiwalne kat. A (księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe) wstawić pojemniki z wodą lub zakupić nawilżacz powietrza, w celu zapewnienia optymalnych warunków przechowywania dokumentacji;

3) zewidencjonować na odrębnych spisach księgi oraz akta zbiorowe USC według kryterium rzeczowo – chronologicznego z podziałem na poszczególne urzędy stanu cywilnego;

4) jeden egzemplarz spisów materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma należy powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących punktów: 2, 3 i 4 wyznacza się do dnia 31 stycznia 2011 r. O jego realizacji należy pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Z poważaniem

Zał. 1

DYREKTOR
mgr Henryk Krystek

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W POZNANIU
Skrytka pocztowa nr 546
ul. 23 Lutego 41/43, 60-967 Poznań 9
tel. 61 852-46-01 - fax 61 851-73-10
identyfikator - 000001169
(6)

.....
pieczęć archiwum państwowego

URZĄD MIEJSKI
w ŚREMIE
Wpl. 19. 05. 2010
USC ...../zał. .....
Nr ...../.....

Znak sprawy: II-402-50/2010

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie

ul. Mickiewicza 10; 63-100 Śrem

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.).

Kontrola problemowa dotycząca: kompletności, prawidłowości, opracowania i zabezpieczania ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych.

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 7 maja 2010 r. **Sybilla Suszek** – archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-8/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani: **Kariny Sulejewskiej** - Kierownika USC w Śremie.

   (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona**: 17 września 1874 r. – obwieszczenie Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amstblatt der Königlichen Regierung zu Posen 1874);

   (data i pełna nazwa aktu prawnego)

   obecnie kieruje nią Pani: **Karina Sulejewska** - Kierownik USC w Śremie;

   (imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

   organem nadrzędnym lub ~~nadzorującym~~ jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań;

   (nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki**:
   - Uchwała nr 84/IX/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu gminy Śrem. Zmiany:

     Uchwała Nr 114/XIV/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 11 września 2003 r. zmieniające uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

Uchwała Nr 161/XX/04 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 stycznia 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

Uchwała Nr 63/VII/07 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 29 marca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

Uchwała Nr 247/XXIX/08 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 października 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

- Zarządzenie nr 804/09 Burmistrza Śremu z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Śremie.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości**:

- USC Śrem – miasto (Schrimm – Stadt) - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen);
- USC Śrem – obwód wiejski (Schrimm – Landbezirk) - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen); został zlikwidowany w 1878 roku na mocy Obwieszczenia Naczelnego Prezesa Królewskiej Rejencji w Poznaniu (Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen) z dnia 9 grudnia 1876 roku (Dz. Urz. Król. Rej. nr 51, poz. 1300). Nastąpiła likwidacja USC **Śrem – wieś** (*Schrimm Land*) poprzez włączenie wchodzących w jego skład miejscowości Boreczek, Góra, Krzyżanowo (*Krzyzanow*), Manieczki, Pucołowo (*Pucolowo*), Szymanowo i Wójtostwo[1] (*Woytostwo*) do USC Śrem – miasto;
- USC Dalewo - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen); został zlikwidowany w 1935 roku na podstawie Zarządzenia Wojewody Poznańskiego z dnia 13 listopada 1935 roku w sprawie zmiany obwodów Urzędu Stanu Cywilnego we Województwie Poznańskiem - § 2 Od dnia 1 stycznia 1936 roku tworzy i wprowadza się na całym terenie Województwa Poznańskiego jednogminne obwody urzędu stanu cywilnego. Urzędy stanu cywilnego mieszczą się w siedzibach gmin;
- USC Krzyżanowo – powstał z dniem 1 stycznia 1897 roku na mocy Obwieszczenia Naczelnego Prezesa Królewskiej Rejencji w Poznaniu (Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen) z dnia 8 października 1896 roku (Dz. Urz. Król. Rej. Nr 42, poz. 1118). Został zlikwidowany w 1935 roku na podstawie Zarządzenia Wojewody

Poznańskiego z dnia 13 listopada 1935 roku w sprawie zmiany obwodów Urzędu Stanu Cywilnego we Województwie Poznańskiem - § 2 Od dnia 1 stycznia 1936 roku tworzy i wprowadza się na całym terenie Województwa Poznańskiego jednogminne obwody urzędu stanu cywilnego. Urzędy stanu cywilnego mieszczą się w siedzibach gmin;

Urząd reaktywowano w 1955 roku na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 56/340/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 21 grudnia 1959 r. w sprawie utworzenia urzędów stanu cywilnego właściwych dla kilku okręgów oraz w sprawie przekazania tym urzędom ksiąg stanu cywilnego sprzed 1955 r. znajdujących się w urzędach stanu cywilnego przy prezydiach miejskich rad narodowych miast stanowiących siedzibę powiatowych rad narodowych. - § 1 Tworzy się na obszarze województwa poznańskiego z dniem 1 stycznia 1960 r. – pkt 23 ust. 1 – w powiecie śremskim: Urząd Stanu cywilnego dla okręgów: m. Śrem, grom. Śrem, grom. Pysząca, grom. Wyrzeka, grom. Krzyżanowo – w Śremie - jako jednostka organizacyjna Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Śremie.

- USC Góra (1955-1959) – powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 14/59 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 8 września 1959 roku w sprawie zniesienia i utworzenia niektórych gromad w województwie poznańskim w brzmieniu zatwierdzonym uchwałą Nr 458/59 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 1959 r. w sprawie zatwierdzenia uchwał Wojewódzkich Rad Narodowych w Białymstoku, Koszalinie, Poznaniu i Wrocławiu w przedmiocie połączenia, zniesienia i utworzenia niektórych gromad. § 23 pkt 1 – W powiecie śremskim znosi się: gromady: Góra, Mechlin i Niesłabin, a z ich obszarów tworzy się gromadę Śrem z siedzibą gromadzkiej rady narodowej w Śremie.
- USC Mechlin (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu

[1] Obecnie południowo – wschodnia część miasta Śrem

cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 14/59 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 8 września 1959 roku w sprawie zniesienia i utworzenia niektórych gromad w województwie poznańskim w brzmieniu zatwierdzonym uchwałą Nr 458/59 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 1959 r. w sprawie zatwierdzenia uchwał Wojewódzkich Rad Narodowych w Białymstoku, Koszalinie, Poznaniu i Wrocławiu w przedmiocie połączenia, zniesienia i utworzenia niektórych gromad. § 23 pkt 1 – W powiecie śremskim znosi się: gromady: Góra, Mechlin i Niesłabin, a z ich obszarów tworzy się gromadę Śrem z siedzibą gromadzkiej rady narodowej w Śremie.

- USC Niesłabin (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 14/59 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 8 września 1959 roku w sprawie zniesienia i utworzenia niektórych gromad w województwie poznańskim w brzmieniu zatwierdzonym uchwałą Nr 458/59 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 1959 r. w sprawie zatwierdzenia uchwał Wojewódzkich Rad Narodowych w Białymstoku, Koszalinie, Poznaniu i Wrocławiu w przedmiocie połączenia, zniesienia i utworzenia niektórych gromad. § 23 pkt 1 – W powiecie śremskim znosi się: gromady: Góra, Mechlin i Niesłabin, a z ich obszarów tworzy się gromadę Śrem z siedzibą gromadzkiej rady narodowej w Śremie.
- USC Pysząca (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 56/340/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 21 grudnia 1959 r. w sprawie utworzenia urzędów stanu cywilnego właściwych dla kilku okręgów oraz w sprawie przekazania tym urzędom ksiąg stanu cywilnego sprzed 1955 r. znajdujących się w urzędach stanu cywilnego przy prezydiach miejskich rad narodowych miast stanowiących siedzibę powiatowych rad narodowych. - § 1 Tworzy się na obszarze województwa poznańskiego z dniem 1 stycznia 1960 r. – pkt 23 ust. 1 – w powiecie śremskim: Urząd Stanu cywilnego dla okręgów: m. Śrem, grom. Śrem, grom. Pysząca, grom. Wyrzeka, grom. Krzyżanowo – w Śremie - jako jednostka organizacyjna Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Śremie.

- USC Wyrzeka (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 56/340/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 21 grudnia 1959 r. w sprawie utworzenia urzędów stanu cywilnego właściwych dla kilku okręgów oraz w sprawie przekazania tym urzędom ksiąg stanu cywilnego sprzed 1955 r. znajdujących się w urzędach stanu cywilnego przy prezydiach miejskich rad narodowych miast stanowiących siedzibę powiatowych rad narodowych. - § 1 Tworzy się na obszarze województwa poznańskiego z dniem 1 stycznia 1960 r. – pkt 23 ust. 1 – w powiecie śremskim: Urząd Stanu cywilnego dla okręgów: m. Śrem, grom. Śrem, grom. Pysząca, grom. Wyrzeka, grom. Krzyżanowo – w Śremie - jako jednostka organizacyjna Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Śremie.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana jest od** .....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) ~~-tak~~, nie*).

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu**: 17 maja 2007 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach** .....

przez .....

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym) *):**

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 poz. 636);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem nr 179/07 Burmistrza Śremu z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie: instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami);

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:**

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Następnie jest ona uwzględniana podczas brakowania – (ostatnia zgoda Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 6 sierpnia 2008 roku). Akta gromadzone są w biurze kierownika USC i tam przechowywane, klasyfikacja jak i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa.

W kontrolowanej jednostce w styczniu 2006 r. wprowadzono do stosowania elektroniczny system obiegu dokumentacji – el – Dok (system), którego twórcą jest firma „ZETO" z Lublina.

el-Dok System – Elektroniczny Dokument, jest pakietem oprogramowania klasy DMS (Document Management System), przeznaczonym do zarządzania obiegiem dokumentów i informacji oraz czasem pracowników. System posiada strukturę modułową umożliwiającą skonfigurowanie go stosownie do specyficznych potrzeb i wymagań użytkownika. W skład systemu wchodzą następujące moduły:

PIM – Personal **I**nformation **M**anager – moduł zarządzania zadaniami i czasem pracowników, komunikacji wewnętrznej jednostki oraz organizacji indywidualnego stanowiska pracy.

OKP – Obsługa **K**orespondencji **P**rzychodzącej – moduł ewidencji i zarządzania obiegiem korespondencji wpływającej do jednostki,

OKW – Obsługa **K**orespondencji **W**ychodzącej z jednostki – moduł generowania i zarządzania korespondencją wychodzącą z jednostki.

OSP – Obsługa **SP**raw – moduł ewidencjonowania i zarządzania sprawami prowadzonymi w jednostce.

EDO – **E**widencja **DO**kumentów – moduł ewidencjonowania i zarządzania dostępem do dokumentów wewnętrznych jednostki.

BPM – Bazy Pomocnicze – moduł umożliwiający gromadzenie dokumentów, danych o osobach w postaci hierarchicznych baz wiedzy dowolnie definiowanych przez użytkownika.

WYS – Zaawansowane **WYS**zukiwanie dokumentów – moduł przeznaczony do wyszukiwania dokumentów w oparciu o złożone kryteria.

ADM – **ADM**inistracja systemem – moduł zarządzający prawami dostępu i uprawnieniami użytkowników.

Moduły są w pełni zintegrowane ze sobą. System umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy modułami oraz swobodną nawigację pomiędzy dokumentami powiązanymi ze sobą.

Każdy wniosek, który wpływa do kancelarii jest rejestrowany w tym programie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i otrzymuje swój numer kancelaryjny wg dziennika korespondencyjnego, pismo otrzymuje Naczelnik, który je dekretuje i przekazuje je odpowiedniemu pracownikowi (w dwóch wersjach – elektronicznej oraz papierowej). Dany referent na podstawie numeru kancelaryjnego zakłada daną sprawę i prowadzi teczkę. Następnie w dwóch wersjach jednocześnie prowadzi całą sprawę.

2. Zbiór dokumentacji **):

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) <u>dokumentacja własna:</u>

– ***aktowa:***

kategorii A w ilości ok. 49,88 mb., z lat 1893-2010, w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości ok. 13,20 mb., z lat 1910-2010,

kategorii B w ilości .....mb., z lat .....

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50" ..... mb. z lat .....

nierozpoznana w ilości .....mb., z lat .....

– ***techniczna***:

kategorii A w ilości ..... mb., ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat .....

kategorii B w ilości .....mb., ...jedn. inw., ... jedn. arch., z lat .....

nierozpoznana w ilości ,..... mb., ... rysunków, z lat .....

– ***elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych***

kategorii A w ilości .....jedn. inw., z lat .....

kategorii B w ilości .....jedn. inw., z lat .....

nierozpoznana w ilości .....jedn. inw., z lat .....

– ***kartograficzna***

kategorii A w ilości ..... mb., ... jedn. inw., ...jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

kategorii B w ilości ..... mb., ... jedn. inw.,.....jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat .....

– ***audiowizualna***

nagrania:

kategorii A w ilości .....jedn. inw., ...czasu nagrań, z lat .....

kategorii B w ilości ..... jedn. inw., (nagrań) ..... czasu nagrań, z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... pudełek, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

fotografie:

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., ... negatywów, ...pozytywów, z lat .....

kategorii B w ilości .....jedn. inw., ...sztuk, z lat .....

nierozpoznana w ilości .....sztuk, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

filmy:

kategorii A w ilości .....tytułów (tematów) ..... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat .....

kategorii B w ilości .....tytułów (tematów) .....sztuk, z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... sztuk, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Zasób archiwum zakładowego tworzą:

Akta stanu cywilnego USC Śrem:

- księgi urodzeń z lat 1910-2010, w ilości ok. 6,83 mb. Najstarsza księga Urodzeń pochodzi z 1910 roku, jest spaginowana;
- księgi małżeństw z lat 1910-2010, w ilości ok. 2,65 mb. Najstarsza księga Małżeństw pochodzi z 1910 roku, jest spaginowana;
- księgi zgonów z lat 1910-2010, w ilości ok. 3,72 mb. Najstarsza księga Zgonów pochodzi z 1910 roku, jest spaginowana;
- skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC przechowywane są w księgach (nie we wszystkich), później osobno, pochodzą one z lat 1893-2010, w ilości ok. 2,28 mb.,
- akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1993-2010, w ilości ok. 17,05 mb urodzenia, 12,72 mb małżeństwa, 4,63 mb zgony.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

księgi i skorowidze USC Dalewo z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,69 mb.

Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) łączone pochodzą z lat 1910-1914, są spaginowane;

- księgi i skorowidze USC Krzyżanowo z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,52 mb.

  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) łączone pochodzą z lat 1910-1914, są spaginowane;
- księgi i skorowidze USC: Góra, Krzyżanowo, Mechlin, Niesłabin, Pysząca oraz Wyrzeka pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,30 mb;

b) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):

Wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidze:

- *wtóropisy* ksiąg USC Czempiń, pochodzące z lat 1910-1976 (urodzenia), 1910-1985 (małżeństwa) oraz 1910-1986 (zgony), w ilości ok. 3,38 mb.

  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Dolsk, pochodzące z lat 1910-1982 (urodzenia), 1910-1987 (małżeństwa), 1910-1987 (zgony), w ilości ok. 3,45 mb.

  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Kórnik, pochodzące z lat 1910-1986, w ilości ok. 3,87 mb.

  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Międzychód, pochodzące z lat 1910-1925, w ilości ok. 0,24 mb.

  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Jaskółki, pochodzące z lat 1936-1939, w ilości ok. 0,17 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Wieszczyczyn, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,07 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Ostrowieczno, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,06 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Czmoń, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,06 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Runowo, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,07 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Kamionki, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,08 mb.

- *wtóropisy* ksiąg USC Robakowo, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,04 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Bnin, pochodzące z lat 1910-1959, w ilości ok. 1,14 mb.
  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Książ Wlkp., pochodzące z lat 1910-1987, w ilości ok. 3,82 mb.
  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Mchy, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,09 mb.;
- *wtóropisy* ksiąg USC Konarzyce, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,06 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Brodnica, pochodzące z lat 1955-1966 oraz 1978-1982, w ilości ok. 0,25 mb.;
- *wtóropisy* ksiąg USC Żabno, pochodzące z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,86 mb.;
  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Mosina, pochodzące z lat 1936-1954, w ilości ok. 0,81 mb.;
- *wtóropisy* ksiąg USC Pecna, pochodzące z lat 1955-1968, w ilości ok. 0,22 mb.,
  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Gorzyczki, pochodzące z lat 1910-1929, 1955-1959, w ilości ok. 0,78 mb.;
  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Głuchowo, pochodzące z lat 1910-1935, 1955-1959, w ilości ok. 0,72 mb.;
  Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Śrem, pochodzące z lat 1983-1986, w ilości ok. 0,64 mb.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:** ok. 72,27 mb., w tym**):

- kategoria A ok. 72,27 mb.
- kategoria B ok. ..... mb.

w tym:

- kategoria BE50 ok. ..... mb.

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):**

Stan fizyczny dokumentacji dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** na podstawie § 28.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami), obejmują księgi stanu cywilnego USC: ..... z lat ....., w ilości ok. ..... mb.
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):**
Księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe są ułożone według układu chronologiczno – rzeczowego seriami (urodzenia, małżeństwa, zgony – w ramach danego roku). Kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa, opisy teczek prawidłowe.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana** w ..... r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~ – nie*) przez .....
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*) .....
8. **Ewidencja:**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
   a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -~~tak~~-nie*);
   b) spisy zdawczo-odbiorcze- ~~tak~~- nie*), w podziale na kat. A i kat. B - tak- nie*);
   c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-~~nie~~*);
   d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej –~~tak~~-nie*);
   e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~- nie*);
   f) inne środki ewidencyjne: tak, w postaci elektronicznej – program rejestrujący zdarzenia.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji**: Od października 2000 r. poszczególne akta urodzeń, małżeństw i zgonów są rejestrowane w programie rejestrującym zdarzenia – PB USC firmy Przedsiębiorstwa Techniczno – Handlowego - Technika z Gliwic oraz w wersji papierowej.
10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego**:
Część materiałów archiwalnych (księgi i skorowidze USC Śrem, Dalewo, Góra, Krzyżanowo, Mechlin, Niesłabin, Pysząca i Wyrzeka) przechowuje się w szafach drewnianych zamykanych na zamek patentowy w jednym z lokali biurowych USC w Śremie.

~~11.~~ **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):**

.....

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego.**

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w:** 2010 r. i objęło ok. 0,53 mb., zespołów akt: ksiąg - USC Śrem z roku 1909, USC Krzyżanowo z lat 1906-1909, USC Dalewo z lat 1908-1909, wtóropisy – USC Żabno z roku 1909, USC Książ z roku 1909, USC Czempiń z roku 1909, USC Głuchowo z roku 1909, USC Gorzyczki z roku 1909, USC Kórnik z roku 1909, USC Bnin z roku 1909, USC Międzychód z roku 1909 oraz USC Dolsk z roku 1909.

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, ~~osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie~~ jest:**
Pani Karina Sulejewska - zatrudniona(y) na pełnym etacie~~, na pół etatu, w innej formie*)~~, posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie,~~ wyższe*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~*) w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie 2 osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej formie ..... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

15. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*),**

16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):**

Urząd Stanu Cywilnego w Śremie posiada jedno pomieszczenie archiwalne – archiwum zakładowe usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie, przy ul. Mickiewicza 10. Liczy ok. 15 m2 powierzchni, jest wyposażony w metalowe regały, metalową drabinkę, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknach żaluzje przeciwsłoneczne), sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 19,9°C, wilgotność - 36%) – od 2006 roku prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Podłoga o jednolitej strukturze wyłożona wykładziną. Pomieszczenie jest prawidłowo zabezpieczone przed pożarem (gaśnica proszkowa, koc gaśniczy, worek ewakuacyjny) oraz przed włamaniem (kraty metalowe w

oknach, drzwi obite blachą, zamykane na dwa zamki: zapadkowy i patentowy, w budynku znajduje się siedziba straży miejskiej – pełniąca służbę całą dobę).

17. **Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)** .....

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe**:

Poprzednio zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
mgr Karina Sulejewska

.....	.....	Archiwista mgr Sybilla Suszek .....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych