Archiwum Państwowe w Poznaniu

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE
ZESPÓŁ OBSŁUGI KLIENTA
Wpł. 14. MAJ. 2013
Pion/Zespół 32/PSO Zał. .....
Nr ..... / .....

Pan

Adam Lewandowski

Burmistrz Śremu

Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem

Nasz znak:
BII.421.37.2013

Data:
2013-05-10

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu: 16 kwietnia 2013 r. Sybilla Suszek – starszy 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 123 z 2011 r., poz. 698 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 USC w Śremie znajdują się akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego USC Śrem urodzenia z lat 1906-1912 oraz USC Śrem małżeństwa z lat 1906-1912.

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

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

1) akta zbiorowe przeznaczone do przekazania Archiwum Państwowemu w Poznaniu przełożyć do teczek wiązanych, akta w teczkach ułożyć sprawami rejestrując poszczególne sprawy w spisie spraw, zaznaczając do którego dany akt w spisie należy, usunąć części metalowe i spaginować oraz prawidłowo opisać teczki;
2) przekazać do Archiwum Państwowego w Poznaniu akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego USC Śrem do ksiąg urodzeń z lat 1906-1912 oraz do ksiąg małżeństw z lat 1906-1912.

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 wyznacza się do dnia: 31 stycznia 2014 r. O jego realizacji należy pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Z-ca dyrektora
dr hab. Krzysztof Stryjkowski

Zał. 1

Znak sprawy: BII.421.~~42~~ 37.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie

ul. Mickiewicza 10; 63-100 Śrem

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r. , poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 16 kwietnia 2013 r. **Sybilla Suszek** – starszy archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-6/2012, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pań: **Kariny Sulejewskiej** - Kierownika USC w Śremie oraz **Longiny Maj** – PAOOR podinspektora.

   (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 181/XVIII/12 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie Statutu gminy Śrem.

   Zarządzenie nr 17/2012 Kierownika Urzędu z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie: nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego.

(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 Amstblatt der Königlichen Regierung zu Posen 1874);

USC Śrem – obwód wiejski (Schrimm – Ladbezirk) - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej ((Extra Beilage zum Amstblatt der Königlichen Regierung zu Posen 1874), 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 (*Woytostowo*) do USC Śrem – miasto;

- *USC Dalewo* - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej ((Extra Beilage zum Amstblatt der Königlichen Regierung zu Posen 1874), 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 się i wprowadza 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 (Śrem – obwód wiejski, USC Dalewo (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 się i wprowadza 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 kliku 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 zatwierdzania 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 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 zatwierdzania 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 zatwierdzania 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**: 7 maja 2010 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 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);

(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, każdego roku jest przekazywana do archiwum zakładowego, na postawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych na odpowiednich formularzach. Następnie jest ona uwzględniana podczas brakowania – (ostatnia zgoda Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr 323/12 z dnia 29 maja 2012 r.).

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji prawidłowa.

W kontrolowanej jednostce od stycznia 2006 roku jest stosowany elektroniczny system obiegu dokumentacji –el – Dok, 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 – **P**ersonal **I**nformation **M**anager – moduł zarządzania zadaniami i czasem pracowników, komunikacji wewnętrznej jednostki oraz organizacji indywidualnego stanowiska pracy.

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

OKW – **O**bsługa **K**orepondencji **W**ychodzącej z jednostki - moduł generowania i zarządzania korespondencją wychodzącą z jednostki.

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

EDO Ewidencja **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 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. 63,29 mb., z lat 1906-2012, w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości ok. 13,12 mb., z lat 1913-2012,

skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 1,61 mb., z lat 1911-2009,

akta zbiorowe w ilości ok. ilości ok. 48,56 mb., z lat 1906-2012,

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 <u>*USC Śrem*</u>:

księgi urodzeń z lat 1913-2012, w ilości ok. 6,80 mb. Najstarsza Księga Urodzeń pochodzi z 1913 roku, jest spaginowana.

księgi małżeństw z lat 1913-2012, w ilości ok. 2,63 mb. Najstarsza Księga Małżeństw pochodzi z 1913 roku, jest spaginowana.

księgi zgonów z lat 1913-2012, w ilości ok. 3,69 mb. Najstarsza Księga Zgonów pochodzi z 1913 roku, jest spaginowana.

skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC przechowywane są w księgach (nie we wszystkich), pochodzą one z 1911-2009, w ilości ok. 1,61 mb. Pochodzące z lat 2010-2012 nie są jeszcze oprawione introligatorsko.

akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego: urodzenia (1906-2012), w ilości ok. 26,18 mb, małżeństwa (1906-2012), w ilości ok. 15,43, zgony (1930-2012), w ilości ok. 6,95 mb.

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:

księgi urodzeń z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,26 mb. Najstarsza Księga Urodzeń łączona pochodzi z lat 1910-1914, jest prowadzona w Łuszkowie – do 31 lipca 1914 roku, później w m. Jerka – od 8 września 1920 roku;

księgi małżeństw z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,22 mb. Najstarsza Księga Małżeństw łączona pochodzi z lat 1910-1914, jest prowadzona w Łuszkowie, później w m. Jerka;
księgi zgonów z lat 1910-2012, w ilości ok. 0,23 mb. Najstarsza Księga Zgonów łączona pochodzi z lat 1910-1914, jest prowadzona w Łuszkowie, później w m. Jerka.
Najstarsze skorowidze alfabetyczne pochodzą z lat: 1906-1921 (urodzenia), 1906-1921 (małżeństwa), 1906-1921 (zgony) oraz z lat 1922-1935 (łączony urodzenia, małżeństwa i zgony).

księgi i skorowidze USC Krzyżanowo:

księgi urodzeń z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,23 mb. Najstarsza Księga Urodzeń łączona pochodzi z lat 1910-1914;
księgi małżeństw z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,15 mb. Najstarsza Księga Małżeństw łączona pochodzi z lat 1910-1914;
księgi zgonów z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,11 mb. Najstarsza Księga Zgonów łączona pochodzi z lat 1910-1914;
Najstarsze skorowidze alfabetyczne pochodzą z lat: 1911-1921 (urodzenia, małżeństwa i zgony), 1922-1935 (urodzenia, małżeństwa i zgony).

księgi i skorowidze USC: Niesłabin, Pysząca, Wyrzeka, Krzyżanowo, Góra oraz Mechlin:

urodzenia z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,12 mb, małżeństwa z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,09 mb oraz zgony z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,10 mb.

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

Wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidze:

- wtóropisy ksiąg *USC Czempiń*, pochodzące z lat 1913-1979 (urodzenia 1,17 mb), 1913-1986 (małżeństwa 0,95 mb), 1913-1986 (zgony 0,99 mb). skorowidze wtóropisów – 0, 10 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Bnin*, pochodzące z lat 1913-1959 (urodzenia 0,43 mb), 1913-1959 (małżeństwa 0,29 mb), 1913-1959 (zgony 0,32 mb);
- wtóropisy ksiąg *USC Ostrowieczno*, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,05 mb;
- 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. 0,08 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Czmoń*, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,07 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Głuchowo*, pochodzące z lat 1913-1935, 1955-1959, w ilości ok. 0,65, 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. 0,05 mb;
- 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. 0,09 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Runowo*, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,08 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Książ Wlkp.* pochodzące z lat 1913-1987 (urodzenia 1,29 mb), 1913-1915, 1917-1932, 1934-1943, 1944-1955, 1957-1987 (małżeństwa 1,00 mb), 1913-1937, 1938-1952, 1955-1987 (zgony 1,14 mb);
- wtóropisy ksiąg *USC Śrem* pochodzące z lat 1983-1987 (urodzenia 0,46 mb), 1983-1986 (małżeństwa 0,09 mb), 1983-1986 (zgony 0,16 mb), skorowidze wtóropisów – z lat 1960-1965 oraz 1983-1986, w ilości ok. 0, 20 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Mosina* pochodzące z lat 1936-1954 (urodzenia 0,33 mb), 1936-1939 i 1942-1954 (małżeństwa 0,24 mb), 1936-1954 (zgony 0,21 mb), skorowidze wtóropisów – w ilości ok. 0, 01 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Żabno* pochodzące z lat 1913-1935 (urodzenia 0,31 mb), 1913-1935 (małżeństwa 0,25 mb), 1913-1935 (zgony 0,20 mb);

- wtóropisy ksiąg *USC Brodnica* pochodzące z lat 1955-1983 (urodzenia 0,09 mb), (małżeństwa 0,09 mb), (zgony 0,09 mb);
- wtóropisy ksiąg *USC Gorzyczki* pochodzące z lat 1913-1935 oraz 1955-1959 (urodzenia 0,25 mb), 1913-1935 oraz 1955-1959 (małżeństwa 0,19 mb), 1913-1935 oraz 1955-1959 (zgony 0,19 mb);
- wtóropisy ksiąg *USC Kórnik* pochodzące z lat 1913-1983 (urodzenia 1,44 mb), 1913-1986 (małżeństwa 1,08 mb), 1913-1986 (zgony 1,08 mb), skorowidze wtóropisów – w ilości ok. 0, 12 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Dolsk* pochodzące z lat 1913-1982 (urodzenia 1,25 mb), 1913-1987 (małżeństwa 0,93 mb), 1913-1987 (zgony 0,93 mb), skorowidze wtóropisów – w ilości ok. 0, 15 mb;
- wtóropisy ksiąg *USC Międzychód* pochodzące z lat 1913-1925 (urodzenia 0,10 mb), 1913-1925 (małżeństwa 0,08 mb), 1913-1925 (zgony 0,06 mb);
- wtóropisy ksiąg *USC Pecna* pochodzące z lat 1955-1968 (urodzenia 0,07 mb), 1955-1968 (małżeństwa 0,07 mb), 1955-1968 (zgony 0,10 mb).

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:** ok. 84,71 mb., w tym**):

– kategoria A	84,71 mb.
– kategoria B	..... mb.
w tym:	
– kategoria BE50	..... mb.

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

Od czasu poprzedniej kontroli zaobserwowano przyrost materiałów archiwalnych (kat. A) o ok. 12,50 mb. Stan fizyczny akt stanu cywilnego dobry.

W miarę możliwości finansowych przeprowadza się sukcesywnie zabiegi konserwatorskie ksiąg najbardziej uszkodzonych.

5.Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) oraz § 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 odpisów, zaświadczeń i

protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami), obejmują ok. .....mb .....z lat .....

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 rzeczowo – chronologicznego (urodzenia, małżeństwa, zgony – w ramach danego roku). Skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe są ułożone chronologicznie.

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**:

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie stosowany jest program PB USC Komputerowy System Rejestracji Akt Stanu Cywilnego firmy Technika Sp. z o.o. w Gliwicach. Od października 2000 r. są w nim rejestrowane poszczególne akta urodzeń, małżeństw i zgonów.

~~10.~~ **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego**:

Część wtóropisów i skorowidze wtóropisów znajdują się na korytarzu II piętra gdzie mieści się Samodzielne Stanowisko Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej OC oraz Samodzielne Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych. Akta przechowuje się w szafach pancernych zamykanych na zamki patentowe.

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

.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio: zgoda Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr 323/12 z dnia 29 maja 2012 r.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: 2013 r. i objęło ok. 0,65 mb., zespołów akt: ksiąg - USC Śrem – obwód miejski z lat 1893-192, USC Krzyżanowo z lat 187-1910 oraz wtóropisy – USC Żabno z roku 1912, USC Książ Wlkp. z roku 1912, USC Czempiń z roku 1912, USC Głuchowo z roku 1912, USC Gorzyczki z roku 1912, USC Kórnik z roku 1912, USC Bnin z roku 1912, USC Międzychód z roku 1912 oraz USC Dolsk z roku 1912.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych oraz akt zbiorowych jest Pani:

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 3 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, usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie, przy ul. Mickiewicza 10. Liczy ok. 15 m2 powierzchni, jest wyposażone 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 20°C, wilgotność 33% - od 2006 roku jest prowadzony rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza), podłoga o jednolitej strukturze wyłożona wykładziną. Pomieszczenie jest prawidłowo zabezpieczone przed pożarem (jedna 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). Planowana jest przeprowadzka USC do budynku Urzędu Miejskiego w Śremie.

Rezerwa na dopływy wynosi ok. 13,16 mb.

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

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

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane w następujący sposób:

Ad 1) W przyszłości planowana jest przeprowadzka USC do budynku Urzędu Miejskiego w Śremie.

Ad 2) W pomieszczeniu, w którym są przechowywane materiały archiwalne kat. A (księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe) wstawiono pojemniki z wodą aby zapewnić optymalne warunki przechowywania dokumentacji. Parametry wilgotności wahają się w zależności od panujących warunków atmosferycznych oraz pór roku.

Ad 3) Zewidencjonowano na odrębnych spisach księgi oraz akta zbiorowe przechowywane w USC Śrem według kryterium rzeczowo – chronologicznego.

Ad 4) Jeden egzemplarz spisów materiałów archiwalnych (kat. A) został przesłany do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu.

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

BURMISTRZ ŚREMU
Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Longina Maj
podinspektor
.....
(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista
mgr Sybilla Suszek
.....
(przeprowadzający kontrolę)

mgr Aldona Szymkowiak
KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
mgr Karina Bielejewska

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