

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12224	2020-01-29	AZ.421.45.2019	499
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy			834
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Grudziądzka 9-15, 85-130 Bydgoszcz	000596375	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1874	-	Rafał Bruski	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

nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

nie

Czy posiada?

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

-	-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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 stanu zachowania i zewidencjonowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych stanu cywilnego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	49/2019	2019-11-26	2019-11-29	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Iwona Gassowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Agnieszka Jędrzejczak	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Anna Mitura	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-12-09	2019-12-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Wojciech Zupa	2015-10-29	Stan zachowania oraz zewidencjonowania ksiąg 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	Rozporządzenie 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2014

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 roku, poz. 2224 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych
ŹRÓDŁO

Nazwa systemu

Rejestracja aktów stanu cywilnego i wydawanie odpisów.

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum USC w Bydgoszczy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego, skorowidze i 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

Aktowa kategoria "A"

1874

Data od

2019

Data do

422.11

Ilość w mb.

0

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

1874	1920	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	0.35
		Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi stanu cywilnego odziedziczone po USC Bydgoszcz Wieś III, Fordon, Małe Bartodzieje, Okole, Wilczak, księgi umiejscowione dot. repatriantów.

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	

Aktowa kategoria "A"	1916	1972	2.90	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

1920

Ilość jedn. arch.

-

Data od

Data do

Ilość mb.

0.30

Ilość GB

-

Ewidencja

nie

tak

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

2019-07-02

0.2
3

24

Urząd Stanu Cywilnego Fordon-Miasto, pow. Bydgoszcz

1922

1935

2019-07-02

0.0
5

6

Urząd Stanu Cywilnego Fordon

1936

1938

2019-07-02

0.0
8

3

Urząd Stanu Cywilnego Okole, pow. Bydgoszcz

1900

1920

2019-07-02

0.1
1

5

Urząd Stanu Cywilnego Wilczak, pow. Bydgoszcz

1879

1920

2019-07-02

0.1
0

4

Urząd Stanu Cywilnego Bydgoszcz-Wieś III, pow. Bydgoszcz

1907

1920

2019-07-02

0.0
7

2

Urząd Stanu Cywilnego Mate Bartodzieje, pow. Bydgoszcz

1874

1920

2019-07-02

4.4
0

116

Urząd Stanu Cywilnego Bydgoszcz-Miasto

1910

1935

2019-07-02

0.0
4

1

Urząd Stanu Cywilnego Bydgoszcz-Miasto II

1921

1922

2019-07-02

0.9
4

32

Urząd Stanu Cywilnego Bydgoszcz-Miasto

1936

1938

2019-07-02

0.0
2

2

Urząd Stanu Cywilnego Solec Kujawski, pow. Bydgoszcz

1917

1918

2019-07-02

0.0
1

2

Urząd Stanu Cywilnego Osówiec, pow. Bydgoszcz

1917

1918

2019-07-02

0.0
2

2

Urząd Stanu Cywilnego Koronowo-Miasto, pow. Bydgoszcz

1917

1918

2019-07-02

0.0
3

2

Urząd Stanu Cywilnego Dobrcz, pow. Bydgoszcz

1917

1918

2019-07-02

0.0
1

2

Urząd Stanu Cywilnego Wtelno, pow. Bydgoszcz

1917

1918

2019-07-02

0.0
1

2

Urząd Stanu Cywilnego Pawtówek, pow. Bydgoszcz

1917

1918

2019-07-02

0.0
1

2

Urząd Stanu Cywilnego Nowa Wieś Wielka, pow. Bydgoszcz

1917

1918

2019-07-02	0.0 1	2	Urząd Stanu Cywilnego Sicienka, pow. Bydgoszcz	1917	1918
2019-07-02	0.0 2	2	Urząd Stanu Cywilnego Stary Dwór, pow. Bydgoszcz	1917	1918
2019-07-02	0.0 1	2	Urząd Stanu Cywilnego Leszyce, pow. Szubin	1917	1918
2019-07-02	0.0 1	2	Urząd Stanu Cywilnego Mąkowsko, pow. Bydgoszcz	1917	1918
2019-07-02	0.0 1	2	Urząd Stanu Cywilnego Potulice, pow. Bydgoszcz	1917	1918
2019-07-02	0.0 1	2	Urząd Stanu Cywilnego Zamczysko, pow. Bydgoszcz	1917	1918
2019-07-02	0.0 1	1	Urząd Stanu Cywilnego Sitowiec, pow. Bydgoszcz	1917	1917
2019-07-02	0.0 2	2	Urząd Stanu Cywilnego Wierzchucinek, pow. Bydgoszcz	1917	1918
2019-07-02	0.0 1	2	Urząd Stanu Cywilnego Lisi Ogon, pow. Bydgoszcz	1917	1918
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do

Inne środki ewidencyjne

Skorowidze

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Iwona Gassowska

umowa o pracę

brak

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Agnieszka Jędrzejczak

umowa o pracę

brak

Anna Mitura

umowa o pracę

brak

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

70.00

regaly kompaktowe

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

W ustaleniach kontroli

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

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.)

425.01

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. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo. Akta zbiorowe pochodzą z lat 1951-2019.
2. Dokumentacja jest przechowywana w wydzielonym pomieszczeniu archiwum USC o powierzchni około 70 m² a skorowidze w zamkniętych na klucz szafach w pokoju biurowym. Lokal jest czysty i zadbane, zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w kompaktowe regały, drzwi zamykane na zamki patentowe, centralne ogrzewanie, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, klimatyzację oraz urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania 19,9°C, 54%). Budynek jest monitorowany. Księgi i akta zbiorowe są dość ciasno poukładane na półkach - pomieszczenia archiwum USC są w całości wypełnione dokumentacją.
3. Starsze akta zbiorowe w formacie A5 zostały zbindowane, natomiast nowsze w formacie A4 są włożone do teczek bezkwasowych. Zbindowane akta zbiorowe należy rozszyć, usunąć plastikowe części i okładki. Całość akt zbiorowych w formacie A4 i A5 umieścić w postaci luzów z zachowaniem wcześniej nadanego układu wewnętrznego w opakowaniach ochronnych dopasowanych do formatu dokumentacji (np. w teczkach albo w kopertach z papieru bezkwasowego) w celu uniknięcia uszkodzeń mechanicznych i przechowywać w pudłach archiwalnych.
4. Po kontroli, ale przed sporządzeniem protokołu kontroli pracownicy Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, przeprowadzili ekspertyzę konserwatorską. W wyniku ekspertyzy ustalono, że pojedyncze księgi wymagają napraw intrologatorskich ze względu na mechaniczne uszkodzenia oprawy. Księgi USC z lat 30. i 40. XX wieku wymagają zabiegów konserwatorskich, papier w nich łamie się i kruszy. Zwrócono uwagę, że ubytki papieru w księgach należy naprawiać wyłącznie przy użyciu profesjonalnych taśm konserwatorskich. Najbardziej jest zniszczony skorowidz z lat 1987-1912, którego oprawa jest rozdzielona z blokiem, papier łamie się i kruszy, karty zawierają liczne ubytki i przedarcia. Skorowidz jest w bardzo złym stanie i wymaga konserwacji. Nowe oprawy intrologatorskie są w bardzo dobrym stanie.
5. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Bydgoszczy przechowywane są skorowidze z lat 1874-1920, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Bydgoszczy wprowadzono 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 pokontrolne z ostatniej kontroli 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

miejsowość i data

PREZIDENT MIASZA
Ryszard Bruski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz, dnia 05. 05. 2020

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepiecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

11433	2020-06-26	AZ.421.45.2019	124
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę 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 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy	834	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Grudziądzka 9-15, 85-130 Bydgoszcz	000596375	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	49/2019	2019-11-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-12-09	2019-12-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo. Akta zbiorowe pochodzą z lat 1951-2019.
2. Dokumentacja jest przechowywana w wydzielonym pomieszczeniu archiwalnym Urzędu Stanu Cywilnego, a skorowidze w zamykanych na klucz szafach w pokoju biurowym. Lokal jest czysty i zadbane, zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w kompaktowe regały, drzwi zamykane na zamki patentowe, centralne ogrzewanie, klimatyzację oraz urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Budynek jest monitorowany. Księgi i akta zbiorowe są dość ciasno poukładane na półkach - pomieszczenia archiwum USC są w całości wypełnione dokumentacją.
3. Starsze akta zbiorowe w formacie A5 zostały zbindowane, natomiast nowsze w formacie A4 są włożone do teczek bezkwasowych.
4. Po kontroli, ale przed sporządzeniem protokołu kontroli pracownicy Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, przeprowadzili ekspertyzę konserwatorską, w wyniku której ustalono, że pojedyncze księgi wymagają napraw intrologatorskich ze względu na mechaniczne uszkodzenia opraw. Księgi USC z lat 30. i 40. XX wieku wymagają zabiegów konserwatorskich, papier w nich łamie się i kruszy. Zwrócono uwagę, że ubytki papieru w księgach należy naprawiać wyłącznie przy użyciu profesjonalnych taśm konserwatorskich. Najbardziej jest zniszczony skorowidz z lat 1887-1912, którego oprawa jest rozdzielona z blokiem, papier łamie się i kruszy, karty zawierają liczne ubytki i przedarcia. Skorowidz jest w bardzo złym stanie i wymaga konserwacji. Nowe oprawy intrologatorskie są w dobrym stanie.
5. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Bydgoszczy przechowuje się skorowidz z lat 1874-1920, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Bydgoszczy wprowadzono 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.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Starsze akta zbiorowe w formacie A5 zostały zbindowane.
2. Księgi USC z lat 30. i 40. XX wieku wymagają zabiegów konserwatorskich, papier w nich łamie się i kruszy. Najbardziej jest zniszczony skorowidz z lat 1887-1912, którego oprawa jest rozdzielona z blokiem, papier łamie się i kruszy, karty zawierają liczne ubytki i przedarcia. Skorowidz jest w bardzo złym stanie i wymaga konserwacji.
3. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Bydgoszczy przechowuje się skorowidz z lat 1874-1920, który należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zbindowane akta zbiorowe należy rozszyć, usunąć plastikowe części i okładki. Całość akt zbiorowych w formacie A4 i A5 umieścić w postaci luzów z zachowaniem wcześniej nadanego układu wewnętrznego w opakowaniach ochronnych dopasowanych do formatu dokumentacji (np. w teczkach albo w kopertach z papieru bezkwasowego) w celu uniknięcia uszkodzeń mechanicznych i przechowywać w pudłach archiwalnych.

2021-12-31

2. Poddać konserwacji i naprawom intrologatorskim najbardziej zniszczone księgi USC z lat 30. i 40. XX wieku oraz skorowidz z lat 1887-1912. Po wykonaniu konserwacji przekazać skorowidz do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

2021-06-30

3. Skorowidz z lat 1874-1920 i skorowidz z lat 1887-1912 dla którego upłynął 100-letni okres przechowywania przygotować do przekazania, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wymienionym w pkt 2 zaleceń.

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

Bydgoszcz 26. 06. 2020

miejsowość i data

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
mgr. Eugeniusz Borodii.**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

