

Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku 27 ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

2565 2016-12-09 O-S.421.45.2016 190

Nr protokołu Data dokumentu Znak sprawy Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Koczałach 3814

Nazwa jednostki Identyfikator systemowy

ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała 00053761600000 —

Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS

1946 Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 nr 48 poz. 272 z późn. zm.) Eugeniusz Dmytryszyn 1996

Rok utworzenia jednostki Nazwa aktu prawnego Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

Organ nadrzędny/nadzorujący Adres organu nadzorującego

Statut

X tak 2004-12-06

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

— — — — —

Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu Poprzednia nazwa Lata od — — do

Regulamin organizacyjny

X tak 2016-01-04

Czy posiada? Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego w Koczałach jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy w Koczałach, w której realizuje się sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych jako zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz sprawy kadrowe, zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych z zadań własnych gminy. W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudniona jest jedna osoba Zastępca Kierownika USC, która podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrolujący sprawdził warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Olbrys	Archiwista Oddziału w Słupsku AP w Koszalinie	131/2016	10.11.2016	10.11.2016	22.12.2016
-----------------	--	----------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Edyta Dziewińska

Imię i nazwisko

Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koczałach

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-12-02

2016-12-02

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bożena Turalska

2013-11-25

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

2015-09-23

SO-II.431.14.2015.MG

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Uwagi

Kontrola z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion nazwisk

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 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 - załącznik nr 1 (Dz.U. 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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 - załącznik nr 2 (Dz.U. 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 - załącznik nr 6 (Dz.U. 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koczałach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	X	tak		X	tak		X	nie
Dokumentacja własna								
	X	tak		X	nie		X	nie
Dokumentacja aktowa			Dokumentacja techniczna			Dokumentacja kartograficzna		
	X	nie		X	nie		X	nie
Dokumentacja audiowizualna			Dokumentacja wizyjna			Dokumentacja audiowizualna		
Aktowa kategoria "A"	1946		2015			4.42		375
	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 MB	—
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.15	13
	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 MB	—
Ewidencja	X nie	X nie	X nie	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Dziewińska

umowa o pracę -

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

12.00

regaty stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze

0.50

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

4.57

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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Koczale przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1946-2015. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe z lat 1955-1959 po zlikwidowanym polskim Urzędzie Stanu Cywilnego w Pietrzykowie. Akta stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 2015 r. rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w teczkach wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej. Teczki wewnątrz uporządkowane, posiadają prawidłowy opis, naniesione symbole klasyfikacyjne i kwalifikacyjne. Całość materiałów archiwalnych znajduje się w szafie metalowej zamykanej na klucz. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Lokal archiwum USC jest zabezpieczony przed włamaniem i pożarem w sposób prawidłowy. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt do monitorowania stanu wilgotności i temperatury powietrza oraz gaśnicę. W lokalu USC wstawiono drzwi antywłamaniowe, okno zamykane jest na kluczyk, budynek urzędu posiada całodobowy monitoring wizyjny.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe w Koszalinie nie wydano zaleceń pokontrolnych.
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X 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 X nie
jednostki

Koczał, 27.01.2017r.

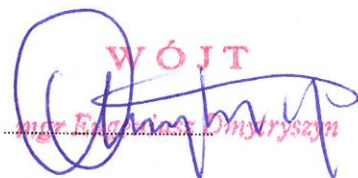
miejsowość i data

Koczał, 27.01.2017r.

miejsowość i data

Ślipka, 2016-12-12

miejsowość i data


mgr Ewa Dąbrowska

kierownik jednostki kontrolowanej

Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
Ewa Dąbrowska
mgr Ewa Dąbrowska

archiwista zakładowy

Grzegorz Olbryś
Archiwista

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

