

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1574	2016-09-12	O-s.421.24.2016	192
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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Głównicach	3813
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Kościuszki 8, 76-220 Głównice	00054308400000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 1945 r. nr 48 poz. 272 z późn. zm.)	Teresa Florkowska	1995
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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2002-10-07
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-02-23
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

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

Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego w Głównicach jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy, w której wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. Na stanowisku pracy dodatkowo realizowane są zadania związane z obsługą ewidencji ludności oraz prowadzeniem dokumentacji i wydawaniem dowodów osobistych.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi —

Informacje o kontroli

Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Archiwista	70/2016	22.08.2016	22.08.2016	03.10.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Anna Nowosielska-Cur

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-09-09

Data rozpoczęcia kontrol

2016-09-09

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-07-05

Data kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi —

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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. z 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. z 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	2015	5.74	211		
	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego		Data od		Data do		Ilość jedn. arch.		Ilość mb.		Ilość MB	
		X nie		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		X nie		X nie	
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna					

Aktowa kategoria "A"	1946	1976	217	119		
	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego		Data od		Data do		Ilość jedn. arch.		Ilość mb.		Ilość MB	
		X nie		X nie		X nie		X nie		X nie	

Ewidencja

X nie		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

Anna Nowosielska-Cur	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	18.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	1.50		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb)		gaśnica
			żałuzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.91	
	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

Akta potrzebne do bieżącej pracy przechowywane są na stanowisku pracy.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Głównych przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, wtóropisy ksiąg stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2015. Materiały archiwalne odziedziczone to akta z lat 1946-1976 odziedziczone po polskich urządach stanu cywilnego w Będziechowie, Pobłociu i Stowięcinie. Szczegółowy wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Głównych stanowi załącznik nr 1 do protokołu. Akty stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Do roku 2008 rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona była wyłącznie w formie papierowej. Od 1.03.2015 rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej. Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry za wyjątkiem 3 ksiąg małżeństw USC w Głównych z lat 1975-1984. Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki księgi te zostaną poddane konserwacji po zakończeniu migracji treści aktów s.c. do systemu internetowego "Źródło". Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Księgi stanu cywilnego, wtóropisy oraz skorowidze alfabetyczne posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe przechowywane są w tekturowych przekładkach. Zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego akta powinny być przechowywane w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Kompletność materiałów nie budzi zastrzeżeń.

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

Podczas poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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 X nie
jednostki

.....

miejsowość i data

.....

miejsowość i data

Słupsk, dn. 3.10.2016

miejsowość i data

.....

kierownik jednostki kontrolowanej

.....

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA
Ewa Drobkiewicz
mgr Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki : 1

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Główczyce

1. Dokumentacja własna przechowywana w USC w Główczyce:

księgi urodzeń	z lat 1945-2015	0,62 mb. (29 j.a.)
księgi małżeństw	z lat 1945-2015	0,59 mb. (35 j.a.)
księgi zgonów	z lat 1945-2015	0,40 mb (28 j.a.)
Wtóröpisy ksiąg urodzeń	z lat 1968-1986	0,06 mb (4 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg małżeństw	z lat 1970-1986	0,13 mb (7 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg zgonów	z lat 1970-1986	0,07 mb (6 j. a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1945-2015	0,61 mb (19 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1945-2015	2,94 mb (64 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1945-2015	0,28 mb (12 j.a.)
skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1945-2015	0,05 mb (3 j.a.)
skorowidze alfabetyczne małżeństw:	z lat 1945-2015	0,04 mb (2 j.a.)
skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1945-2015	0,03 mb (2 j.a.)

Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1945-2015 i mierzy 5,74 mb (co stanowi 211 j.a.)

2. Dokumentacja odziedziczona po byłych USC przechowywana w USC w Główczykach:

- USC Będziechowo

Księgi urodzeń	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi małżeństw	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi zgonów	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg urodzeń	z lat 1955-1959	0,02 mb (3 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg małżeństw	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg zgonów	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)

Razem – 0,20 mb. (21 j.a.)

- USC Poblöcie

Księgi urodzeń	z lat 1946-1976	0,30 mb. (20 j.a.)
Księgi małżeństw	z lat 1946-1976	0,21 mb. (16 j.a.)
Księgi zgonów	z lat 1946-1976	0,49 mb. (15 j.a.)

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Główny

Wtóröpisy ksiąg urodzeń	z lat 1973-1976	0,01 mb (1 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg małżeństw	z lat 1957, 1973-1976	0,06 mb (3 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg zgonów	z lat 1973-1976	0,01 mb (1 j. a.)
Akta zbiorowe urodzeń	z lat 1946-1976	0,19 m. (9 j. a.)
Akta zbiorowe małżeństw	z lat 1946-1976	0,42 mb (13 j. a.)
Akta zbiorowe zgonów	z lat 1946-1976	0,05 mb (2 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1946-1976	0,01 (2 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1946-1976	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1946-1976	0,01 (1 j. a.)

Razem – 1,77 mb. (83 j.a.)

-USC Stowięcino

Księgi urodzeń	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi małżeństw	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi zgonów	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Akta zbiorowe urodzeń	z lat 1955-1959	0,02 m. (1 j. a.)
Akta zbiorowe małżeństw	z lat 1955-1959	0,05 mb (2 j. a.)
Akta zbiorowe zgonów	z lat 1955-1959	0,02 mb (1 j. a.)

Razem – 0,20 mb. (15 j.a.)