

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11155	2019-10-31	O-S.421.15.2019	485
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Czarnem	3799
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne	00052771800000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 r. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.)
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
1995	Piotr Zabrocki
Rok ustalenia pod nadzór	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2009-10-21

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2016-01-08

Data dokumentu

Urząd Stanu Cywilnego w Czarnem jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Czarne, która zajmuje się realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej takich jak rejestracja stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste i sprawy meldunkowe oraz zadań własnych - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz Czarnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

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 w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czarnem.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	Archiwista	61/2019	2019-09-13	2019-09-13	2019-10-25
Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	62/2019	2019-10-13	2019-09-13	2019-10-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krzysztof Dobień	Zastępca kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-10-04	2019-10-04	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Olbrys Grzegorz	2016-11-23	Przedmiot i zakres kontroli obejmuje sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych tj. ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych.
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	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	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 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 ☒ bedziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2019

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

Data od

2019

Data do

7.73

Ilość w mb.

365

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 GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego, skrowidze alfabetyczne i akta zbiorowe po zlikwidowanych w 1959 r. urządach stanu cywilnego w Bińczach, Sierpowie i Wyczachach.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.63	101
	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 GB	—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Dobień

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

-

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

25.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Dobre.

Warunki przechowywania

1.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

☒ nie

Spisy zdawczo-odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

☒ nie

Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

-

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.36	
	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

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem przechowywane są aktowe materiały archiwalne własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2019. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne i akta zbiorowe po zlikwidowanych w 1959 r. urzędach stanu cywilnego w Bińczach, Sierpowie i Wyczachach.

Akty stanu cywilnego oznaczają się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu, i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Do roku 2015 rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona była w formie papierowej. Od 01.03.2015 r. rejestracja prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Księgi stanu cywilnego posiadają oprawę książkową, złożone w pomieszczeniu magazynowym wyposażonym w metalowe szafy pancerne. Akta zbiorowe do 2014 r. uporządkowane i prawidłowo opisane zaopatrzone w sygnatury archiwalne przechowywane są w pokoju biurowym lokalu archiwum w metalowych szafkach zamykanych na klucz. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

Warunki przechowywania akt są dobre, lokal jest czysty i suchy, posiada urządzenia do stałego monitorowania temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przed kradzieżą, p.poż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Lokal archiwum spełnia wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej.

① 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

1. Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące wymiany drzwi wejściowych do lokalu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem na odpowiednie, wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania - zostało wykonane.

2. Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące zabezpieczenia akt zbiorowych poprzez umieszczenie ich w opakowaniach z tektury bezkwasowej - zostało wykonane.

Opis

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

.....
miejscowość i data

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Piotr Zabrocki

.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Jrząd Miasta i Gminy
w Czarnem
woj. pomorskie

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

[Podpis]
miejscowość i data

KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Słupsku

ARCHIWISTA
[Podpis]
mgr Aneta Pogorzelska

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

