

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4088	2017-06-20	O-I.421.10.2017	189
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 Dygowie	3723		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo	29300000532116		
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.)	Grzegorz Starczyk	1988
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wójt Gminy Dygowo oraz Minister Spraw Wewnętrznych za pośrednictwem Wojewody Zachodniopomorskiego	uL Kolejowa 1, 78-113 Dygowo		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak nie
 Czy posiada? 2015-06-30
 Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak nie
 Czy posiada? 2017-01-18
 Data dokumentu

Inny dokument

— —
 Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

— — — —
 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 warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dygowie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard
Niebieszczański

Starszy Archiwista

45/2017

23.05.2017

23.05.2017

04.07.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

—

Imię i nazwisko

—

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-06-09

Data rozpoczęcia kontroli

2017-06-09

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Melonek Aneta

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-06-09

Data kontroli

Kontrola warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dygowie.

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

W kontroli przeprowadzonej w dniu 9 czerwca 2017 r. uczestniczyła również Pani Katarzyna Królczyk Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie (upoważnienie nr 43/2017 wydane 23.05.2017 r.).

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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

Stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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

Stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 2014 r. poz. 1741).

2015

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204).

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 Dygowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2016

Data do

11.92

Ilość w mb.

291

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	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1955 Data od	1959 Data do	0.34 Ilość w mb.	15 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	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

<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
Wykaz spisów z dawczo-odbiorczych	Spisy dawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne				
Skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg.				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Kowalczyk	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe.
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	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożażenie
Dobre	1.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.26	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (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 trakcie kontroli stwierdzono, że w USC w Dygowie przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony. Dokumentację własną stanowią księgi oprawne prowadzone oddzielnie dla urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów. Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe małżeństw, wytworzone przez USC we Wrzosowie i w Czerninie z lat 1955-1959. Akta kat. A są właściwie kwalifikowane i opisane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe przechowywane są w kopertach oddzielnych dla każdego aktu s.c. Elementy metalowe usunięte. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Na dzień przeprowadzenia kontroli w USC w Dygowie brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie. Całość dokumentacji przechowywana jest w czterech szafach metalowych, w odrębnym pomieszczeniu archiwum USC znajdującym się na parterze Urzędu Gminy Dygowo. Obecnie (od marca 2015 r.) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja "ŹRÓDŁO"). Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. Na prośbę kontrolujących, pomiaru akt USC dokonała Pani Ewa Kowalczyk - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie.

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

Zaleceń nie wydano.

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 nie

URZĄD GMINY DYGOWO jednostki
ul. Kolejowa 1
78-113 DYGOWO
woj. zachodniopomorskie
tel. 94 358 41 95, fax 94 712 60 22
mięjsowość i data

Dygowo 9.07.2017

Wójt Gminy Dygowo

Grzegorz Starczyk

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejsowość i data

Małgorzata Lejkowska

Lejkowska Małgorzata
archiwista

archiwista zakładowy

Koszalin 23.06.2017

.....
miejsowość i data

ZASTĘPCA DYREKTORA STARSZY ARCHIWISTA

mgr Katarzyna Królczyk
Kierownik Oddziału I
Madzoru Archiwalnego i Gromadzenia zasobu
mgr Ryszard Niebieszczanski

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Protokół z posiedzenia Komisji

W dniu 10 października 2012 r. w siedzibie Komisji, w godzinach 10:00-12:00, odbyło się posiedzenie Komisji w sprawie...

Przewodniczącym Komisji w tym dniu był p. ...

Przebieg posiedzenia

Przewodniczący Komisji, p. ...

Przewodniczący Komisji, p. ...

Przewodniczący Komisji, p. ...

Przewodniczący Komisji, p. ...

Przewodniczący Komisji, p. ...

Przewodniczący Komisji, p. ...

Przewodniczący Komisji, p. ...

10

10

Protokół sporządzono w 2 egz.

W dniu 10 października 2012 r.