

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11939	2019-12-19	O-Sz.421.15.2019	193
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 Szczecinku	3892
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek	00052689000000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1945	Dekret z dnia 25 września 1945r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 1945r. Nr 48 poz. 272 z późn. zm.)	Daniel Rak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Zachodniopomorski UW w Szczecinie	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2019-06-19

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-03-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od - do

-

Urząd Stanu Cywilnego jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecinek, w której wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej.

Opis struktury organizacyjnej

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 przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczecinku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Monika Głuszak	kierownik Oddziału w Szczecinku	128/2019	2019-11-25	2019-11-25	2020-01-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji


Data kontroli

2019-12-17	2019-12-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Głuszak Monika	2016-12-08	Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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	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 z późn. zm.).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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 z późn. zm.).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	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 z późn. zm.).
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczecinku przechowywane są materiały archiwalne własne wytworzone w latach 1945-2019. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze prowadzi się elektronicznie od 1 września 2015 r. Szczegółowy wykaz akt kat. A zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1945	2019	59,43	1121
	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	-

Dokumentacja odziedziczona

Zasób odziedziczony stanowią księgi i skorowidze; powstałe do 1945 r. - USC Barwice, USC Biały Bór, USC Borne-Przetęg, USC Czaplinek, USC Czarnkowie, USC Dalecino, USC Drzonowo, USC Grabiąż, USC Grabowo, USC Grzmiąca, USC Gwda Wielka, USC Jelenino, USC Juchowo, USC Kazimierz, USC Kietpino, USC Kluczewo, USC Kłodzino, USC Dąbrowica, USC Krosino, USC Kusowo, USC Liszkowo, USC Łubowo, USC Mieszatki, USC Nosibądy, USC Parsęcko, USC Piława, USC Połne, USC Przeradz, USC Przybkowo, USC Siemczyno, USC Sikory, USC Spore, USC Stare Drawsko, USC Stary Chwalim, USC Sulikowo, USC Szczecinek, USC Turowo, USC Wierzchowo, USC Wilcze Laski, USC Żółtnica oraz wytworzone po 1945 r. - USC Spore, USC Wierzchowo, USC Gwda Wielka, USC Jelenino, USC Parsęcko, USC Turowo, USC Żółtnica. Szczegółowy wykaz dokumentacji znajduje się w załączniku do protokołu.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1912	1975	11,35	1521
	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	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacje zdeponowana stanowią wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidze z funkcjonujących na terenie byłego powiatu szczecineckiego USC z lat 1945-1987. Razem księgi urodzeń, małżeństw i zgonów w ilości 14 mb. (783 j.a.) oraz skorowidze w ilości 0,50 mb. (67 j.a.). Razem 850 j.a (14,50 mb.)

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"	1945	1987	14.50	850
	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

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

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 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

Eugenia Grudecka	umowa o pracę	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczecinku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	25.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	50.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

123

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	85.28		
	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 GB)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-		
-				
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego				

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczecinku przechowywane są materiały archiwalne własne, odziedziczone i zdeponowane. Szczegółowy wykaz akt własnych, odziedziczonych i zdeponowanych stanowi załącznik nr 1 do protokołu. Od 1 września 2015 r. księgi i skorowidze prowadzone są wyłącznie elektronicznie.

Zgromadzony zasób jest w dobrym stanie fizycznym, a kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi USC i skorowidze posiadają oprawę introligatorską, a akta zbiorowe kat. A (własne i odziedziczone) przechowywane są w teczkach wiązanych, a wewnątrz nie występują elementy metalowe i plastikowe.

W porównaniu do wyników z poprzedniej kontroli ilość akt kat. A zmniejszyła się o 3,46 mb (625 j.a.) w związku z regularnym przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Koszalinie, zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 ze zm.).

Zasób przechowywany jest w odrębnym pomieszczeniu, zabezpieczonym przed dostępem osób postronnych, wyposażonym w regały kompaktowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr, oczyszczacz powietrza, gaśnicę z ważną legalizacją oraz czujniki wczesnego wykrywania ognia i dymu.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie wydane w wyniku poprzedniej kontroli zostało zrealizowane.

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 nie
kierownika jednostki

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rok

.....
miejsowość i data

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Oddziału w Szczecinku
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Monika Głuszak

Szczecinek, 03.01.2020

.....
miejsowość i data

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

