

| | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------|---|
| Archiwum Państwowe w Gdańsku | — | 10 | ul. Wałowa 5, skr.poczt401 80-858 Gdańsk |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 893 | 2016-06-16 | O4.421.28.2016 | 139 |
| 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 Morzeszczynie | 1704 | | |
| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy | | |
| ul. 22 lipca 4, 83-132 Morzeszczyn | 00053452300000 | | |
| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | | |
| | KRS | | |
| 1973 | — | Pan Piotr Laniecki- Wójt Gminy | 1994 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
| Województwo Pomorskie | uL. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk | | |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego | | |

Statut

tak 2003-02-27

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2002-12-30

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

— —

Lata od - - do

Opis struktury organizacyjnej

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----|
| W trakcie likwidacji | <input checked="" type="checkbox"/> | nie |
| W trakcie upadłości | <input checked="" type="checkbox"/> | nie |
| W trakcie zmian organizacyjnych | <input checked="" type="checkbox"/> | nie |

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Kontrola problemowa archiwum USC

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska

starszy archiwista

21

22.04.2016

17.05.2016

31.05.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Irena Kaspar

inspektor ds. obywatelskich

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-05-17

—

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominik Żelobowski

2013-06-26

kontrola problemowa

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i 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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 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 Morzeszczynie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1973

2015

3.70

0

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

—

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | <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 audiolna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |
| Aktowa kategoria "A" | 1908 | 1959 | 1.91 | 0 | |
| | 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

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|-----------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <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 | | |
| Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego | 2015-03-17 | 0.00 | 2 | 1978 USC w Borkowie | 1908 | 1911 |
| | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od – | – do |
| Inne środki ewidencyjne | — | | | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|---|--------------------|---|
| Pani Monika Stolec- zastępca kierownika USC | umowa o pracę | brak przygotowania archiwalnego |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Inne osoby zatrudnione w archiwum

| | | |
|--|--------------------|---|
| Pani Irena Kaspar- inspektor ds. obywatelskich | umowa o pracę | kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2012r. |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------------|---|
| piętro | 1 | 6.00 | regały stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | termometr |
| | | | Wyposażenie |
| Warunki przechowywania dokumentacji są dobre | 0.00 | | 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.) | 5.61 | |
| | 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

Kontrola problemowa archiwum USC dotyczyła sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego księgi USC od marca 2015 roku są prowadzone tylko w formie elektronicznej. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2015. i dotyczyło 2 ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego w Borkowie z lat 1908-1911. Stan fizyczny ksiąg jest dobry. W przypadku nielicznych ksiąg konieczne będzie, przed przekazaniem ich do APG, przeprowadzenie prac konserwatorskich ze względu na uszkodzone okładki czy grzbiety. Na zasób archiwum USC składa się dokumentacja własna USC Morzeszczyn z lat 1973-2015 oraz dokumentacja odziedziczona po: USC Borkowo (1908-1924), USC Gąsiorki (1955-1959), USC Lipia Góra (1911-1935), USC Morzeszczyn (1908-1920, 1925-1959) oraz USC Nowa Cerkiew (1955-1959). Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zgodny z przepisami USC. Kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akt nie wypożycza się. Księgi USC i akta zbiorowe są przechowywane w wydzielonym pomieszczeniu. Księgi znajdują się w szafach pancernych. Archiwum dysponuje dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem (gaśnica, koc gaśniczy) oraz włamaniem (patentowy zamek).

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

Nie wydawano zaleceń pokontrolnych

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 jednostki nie

Urząd Stanu Cywilnego
w Morzeszczynie

miejsowość i data

miejsowość i data

miejsowość i data

WOJEWÓDZTWO
GMINA

Piotr Laniecki

kierownik jednostki kontrolowanej

2016 -06- 27

Z-ca Kierownika USC

Monika Stółc

St. z up. Kierownika USC

Irena Kasper
archiwista państwowy
Insp. ds. obywatelskich

Gdańsk, dn. 16.06.2016

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Dorota Dyczyska

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

