

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2445	2016-11-29	O-S.421.44.2016	190
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 Debrznie		3801
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno		00053021200000
	Adres kontrolowanej jednostki	REGION KRS
1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 r. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.)	Wojciech Kallas
	Rok utworzenia jednostki	1996
	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
	Organ nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak
2013-06-13
Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak
2016-04-27
Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

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

Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego w Debrznie jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie, która zajmuje się realizacją spraw obywatelskich jako zadań zleconych z zakresu administracji rządowej takich jak rejestracja stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste i sprawy meldunkowe. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy, zatrudnione są w nim dwie osoby Zastępcą Kierownika USC oraz inspektor ds. ewidencji

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres kontroli obejmuje sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych tj. ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Olbryś	p.o. Kierownika Oddziału w Słupsku AP w Koszalinie	128/2016	10.11.2016	10.11.2016	22.12.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Marta Olkowska	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-11-23	2016-11-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bożena Turalska	2013-10-07	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku	2016-02-05	SO-II.431.2.2016.MR
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
Uwagi	Kontrola z zakresu rejestracji stanu cywilnego	

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	☒ tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	☒ nie
---	---	----------------------------------	---

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 X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X	tak	X	tak	X	nie
Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
X	tak	X	nie	X	nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna	
X	nie	X	nie	X	nie
Dokumentacja audiualna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	
Aktowa kategoria "A"	1945	2015	5.73	230	
	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

X tak

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

Dokumentacja audiolna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria

"A"

1901

1959

2.13

136

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

X nie

X nie

X tak

X nie

X nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Spisy zdawczo-odbiorcze

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

Ewidencja udostępnien

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

2014-02-06

0.01

1

Urząd Stanu
Cywilnego w
Debrznie

1913

1913

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

Marta Olkowska	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	2	37.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	4.00		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.)	7.86		
	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

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2015. Materiały archiwalne odziedziczone to poniemieckie księgi stanu cywilnego i skorowidze z lat 1901-1939 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Debrznie (Standesamt Preussisch Friedland) oraz księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne z lat 1946-1959 po zlikwidowanych polskich USC w Cierzniach i Strzeczonie. Akta stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 2015 r. rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w teczkach wiązanych. Całość dokumentacji archiwalnej przechowywana jest w pomieszczeniu magazynowym wyposażonym w nowe, zamawiane pod wymiar, drewniane szafy zamykane na klucz. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Lokal archiwum USC składa się z dwóch pomieszczeń – biurowego i magazynowego, jest zabezpieczony przed włamaniem i pożarem w sposób prawidłowy. Pomieszczenia wyposażono w system alarmowania o włamaniu, magazyn akt posiada urządzenie do monitorowania stanu wilgotności i temperatury powietrza, gaśnicę oraz worki na akta. Dodatkowym zabezpieczeniem przed włamaniem są okratowane okna oraz monitoring wizyjny zamontowany w budynku Urzędu Miasta i Gminy.

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	Z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku 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

Debrno 02.01.2017r.

miejsowość i data

Debrno 02.01.2017r.

miejsowość i data

Stupole, 2016-12-6

miejsowość i data

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

kierownik jednostki kontrolowanej

Monika Otkowska

archiwista zakładowy

Gregorz Albin
Archiwista

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Traugutta 2
77-310 DEBRZNO
woj. pomorskie
tel./fax (0-59) 8335351 ; 8335366
i Brak

Ilość: 0

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie