

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
847	2016-06-10	04.421.20.2016	141
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 Rumi	13118
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia	00052525700000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1946	1994
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (dz.U. Nr 48, poz. 272)	Pan Michał Pasieczny -Burmistrz Miasta Rumi
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak
2003-04-24
Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak
2007-06-05
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 ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola problemowa-archiwum USC

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	archiwista	5	15.04.2016	06.05.2016	13.05.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Iwona Cieślak	Kierownik USC
Imię i nazwisko:	Stanowisko służbowe:

Data kontroli

2016-05-12	2016-05-12	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pani Dorota Dyczyńska	2013-06-27	Kontrola problemowa archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych
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 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (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 Rumi

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 audiowizualna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna
					Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1946		2015	28.07	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	—				Ilość jedn. arch.		—
podlegające przejęciu	—				Ilość mb.		—
przez archiwum	Data od	Data do		Ilość MB		—	
państwowe z							
archiwum							
zakładowego							
	☒ 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"	1908	1945	2.82	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	1908	1915	Ilość jedn. arch.	—
podlegające przejęciu	Data od	Data do	Ilość mb.	—
przez archiwum			Ilość MB	—
państwowe z				
archiwum				
zakładowego				

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ 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	2012-03-01	0.06	2	Urząd Stanu Cywilnego w Rumi (Nr 2080)
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Inne środki ewidencyjne				Daty od – do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Iwona Cieślak	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	2	0.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	higrometr
			Wyposażenie
Dobre - brak śladów wilgoci, zagrzybienia czy innych ujemnych czynników	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	30.89		
	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 audiowizyjna	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 prowadzone są od marca 2015 roku tylko w formie elektronicznej. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2012r. i dotyczyło 2 ksiąg USC Rumia z lat 1908-1911r. Na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) USC Rumia z lat 1908-2015, akta zbiorowe z lat 1925-2015, skorowidze alfabetyczne do ksiąg z lat 1908-2014. Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Stan fizyczny dokumentacji można określić jako dobry. Księgi i akta USC poddawane są systematycznej kontroli stanu fizycznego, a następnie w razie potrzeby zabiegom konserwacji. Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane. Kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Dokumentacja niearchiwalna USC jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Rumi. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akt nie wypożycza się. Archiwum USC przechowuje dokumentację w dwóch pomieszczeniach biurowych USC, usytuowanych na parterze budynku. Oba pomieszczenia zapewniają odpowiednie warunki do przechowywania i korzystania z dokumentacji. Księgi, akta zbiorowe oraz skorowidze przechowywane są w zamkniętych na klucz, drewnianych szafach. Pomieszczenia przechowujące zasób odpowiednio zabezpieczono przed kradzieżą (okratowane okna), pożarem oraz dostępem osób niepożądanych.

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

Zalecenia pokontrolne nie były wydane.

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 uмотywowane 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

21.06.2016

miejsowość i data

BURMISTRZ

mgr inż. Michał Pasiechowski

kierownik jednostki kontrolowanej

Rumia, 21.06.2016

miejsowość i data

Helena Kodyńska

archiwista zakładowy

Gdańsk, 10.06.2016

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV
D. Korzeniowski
Rafał Kotakowski

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

