

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8396	2018-11-20	04.421.65.2018	141
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Jastarni		13115
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Portowa 24, 84-140 Jastarnia		00052523400000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1945	Dekret Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 25 września 1945 r. (Dz.U. Nr 48 poz. 272 z późn. zm.)	Pan Tyberiusz Narkowicz - Burmistrz
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1994
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
☒ tak	2016-11-24	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2017-02-22
		Data dokumentu
Urząd Stanu Cywilnego funkcjonuje jako komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Jastarni. Jednostka realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.		
Opis struktury organizacyjnej		
W trakcie likwidacji ☒ nie		
W trakcie upadłości ☒ nie		
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie		

Informacje o kontroli

Kontrola problemowa archiwum USC oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	Archiwista	24/2018	02.10.2018	10.10.2018	10.11.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ingrid Pustoła	Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-15	2018-10-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kołakowski Rafał	2015-08-21	Kontrola problemowa archiwum USC oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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

Kwalifikator dokumentacji

2014

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2014 poz. 1741 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

Program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego w jeden system. ŹRÓDŁO zapewnia m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań. Program służy jako narzędzie obsługujące Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum USC w Jastarni

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) USC Jastarnia z lat 1946-2015, akta zbiorowe z lat 1946-2018 oraz skorowidze z lat 1969-2011 (w tym skorowidz przepisany współcześnie z danymi z roku 1920).

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2018

Data do

5.30

Ilość w mb.

0

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

Dokumentacja odziedziczona po USC działających przed 1945 r. (Kuźnica, Jastarnia, Hel)

Opis dokumentacji

☒ 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	1.00	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**

1908	1938
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ nie	☒ 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	2008-03-25	0.03	3	USC Jastarnia
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od –
				– do
	Skorowidze ksiąg stanu cywilnego			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ingrid Pustoła	umowa o pracę	Kierownik USC
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	0.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

6.30

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.)

—

Ustalenia 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 w formie elektronicznej (program ŹRÓDŁO).

Na zasób archiwum USC w Jastarni składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po USC działających na terenie gminy miejsko-wiejskiej przed 1945r. W porównaniu do poprzedniej kontroli zasób archiwum uległ niewielkiemu zwiększeniu, głównie o akta zbiorowe. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2008 r. W zasobie znajduje się dokumentacja, która zgodnie z okresami przechowywania wskazanymi w Ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, kwalifikuje się do przekazania do Archiwum Państwowego.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym. Dokumentacja jest prawidłowo opisana, oznakowana oraz należyście zakwalifikowana. Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się. Stan fizyczny dokumentacji na ogół jest dobry.

Księgi USC i akta zbiorowe są przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu biurowym przylegającym do lokalu USC, w zamkniętej szafie. Dostęp do zasobu posiada jedynie Kierownik USC. Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Kontrola nie wykazała żadnych widocznych czynników mogących stanowić zagrożenie dla archiwaliów. Zgodnie z instrukcją archiwalną miejsca przechowywania akt wyposażono w urządzenie monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza, które wskazywało wartości mieszczące się w dopuszczalnych normach. Pomieszczenie jest także odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i pożarem (gaśnica).

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

Archiwum USC zostało wyposażone w termometr i higrometr. Do archiwum Państwowego w Gdańsku nie zostały przekazane księgi, dla których upłynął okres przechowywania.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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

Jastarnia 08-12-2018
.....
miejsowość i data

BURMISTRZ JASTARNI
Tyberiusz Narkowicz
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 20.11.2018r.
.....
miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV
Rafał Kotakowski
.....

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

