

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Dorota Sienkiewicz | kustosz | 74/2019 | 2019-10-28 | 2019-11-06 | 2019-11-07 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-------------------------|---|
| Elżbieta Pekrół-Cyrułek | Kierownik Urzędu stanu Cywilnego w Rewalu |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2019-11-06 | 2019-11-06 | — |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--|---------------|--|
| Sienkiewicz Dorota | 2016-09-15 | kontrola problemowa archiwum zakładowego w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych |
| 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 | X tak | Uzgodnione z archiwum państwowym | X tak |
|---|-------|----------------------------------|-------|

Instrukcja kancelaryjna

| | |
|------|---|
| 2011 | Rozporządzenie 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) |
|------|---|

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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)

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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)

Rok Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

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

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

System Rejestrów Państwowych - aplikacja ŹRÓDŁO

Nazwa systemu

System informatyczny, który łączy m.in. rejestry PESEL, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Rewalu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

-

Opis dokumentacji

| | 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 audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | | Dokumentacja elektroniczna |
| Aktowa kategoria "A" | 1979 | 2019 | | 4.10 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 2011 | 2019 | | 0.80 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 2005 | 2018 | | 0.15 | 0 |
| | 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 | 2005 | 2019 | | 0.95 | 0 |
| | 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

—

Opis dokumentacji

| | 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 audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | | Dokumentacja elektroniczna |
| Aktowa kategoria "A" | 1955 | 1978 | | 0.50 | 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 GB | — |
| Ewidencja | | | | |
| X nie | X tak | X nie | X nie | X 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

| | | |
|-------------------------|--------------------|---|
| Elżbieta Pekrół-Cyrulik | umowa o pracę | wyższe, brak wykształcenia archiwalnego |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| piętro | 1 | 15.00 | regaly stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |
| — | 0.00 | | kontrola dostępu |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | | gaśnica |
| | | | czujnik ognia i dymu |
| | | | rolety |
| | | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

| | | | |
|-----------------------------|--|------|--|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 4,60 | |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 0,95 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 0,80 |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0,15 |
| | | | 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) | - | |

Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego przechowywane są w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Rewalu

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Stanu Cywilnego w Rewalu utworzony został 1 stycznia 1979 r. na mocy zarządzenia nr 37/78 Wojewody Szczecińskiego z 23 grudnia 1978 r. (DZ.Urz.WRN 1978 r. nr 9 poz. 52). W latach 1945-1947 teren gminy Rewal obsługiwał USC w Gryficach, a w latach 1948-1978 USC w Karnicach.

Zasób kontrolowanej jednostki stanowi dokumentacja własna oraz dokumentacja oddziedziczona.

Dokumentacja własna to księgi stanu cywilnego z lat 1979-2015 (0,40 mb.) oraz akta zbiorowe z lat 1978-2019 (3,00 mb.) wtóropisy ksiąg z lat 1981-1986 (0,20 mb. - przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Rewalu) oraz skorowidze (0,50 mb.)

Dokumentację oddziedziczoną tworzą akta USC w Karnicach prowadzone w latach 1973-1978 dla gminy Rewal, w sumie 0,25 mb akt (księgi - 0,07 mb.; akta zbiorowe 0,18 mb.), a także skorowidze. Akta zostały przejęte jako sukcesja czynna i zapisy były w nich kontynuowane w latach kolejnych.

Ponadto w archiwum znajduje się dokumentacja zlikwidowanego USC w Śliwinie, w sumie 0,25 mb. z lat 1955-1959 (księgi - 0,08 mb.; akta zbiorowe 0,17 mb.).

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Zabezpieczenie techniczne zasobu jest prawidłowe. W 2017 r. poddano ponownej oprawie introligatorskiej część ksiąg. Pozostałe księgi stanu cywilnego nie wymagały takiego zabiegu. Stan zachowania akt przechowywanych w segregatorach nie budzi zastrzeżeń. Najstarsze jednostki pozbawione zostały metalowych elementów. Zgodnie z ustaleniami, na bieżąco, w ramach możliwości czasowych, sukcesywnie usuwane będą zszywki i spinacze z pozostałych segregatorów.

Akta stanu cywilnego ułożone są seriami w podziale na akta zbiorowe i księgi urodzeń, małżeństw, zgonów. Pozostała dokumentacja (akta spraw) - według spisów zdawczo-odbiorczych. Akta oddziedziczone są wydzielone z zasobu.

Akta administracyjne wytworzone przez Urząd prowadzone są w oparciu o bezdziennikowy system kancelaryjny, przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Rewalu. Przed przekazaniem akta są właściwie klasyfikowane, kwalifikowane oraz w wymaganych przypadkach, porządkowane wewnątrz teczek.

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Rewalu prowadzone są wszystkie, przewidziane przepisami archiwalnymi, środki ewidencyjne. Ewidencja wypożyczeni nie jest prowadzona ze względu na fakt, że z akt korzysta wyłącznie kierownik USC. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz dokumentacja brakowania prowadzona jest wspólnie dla akt USC i Urzędu Gminy. Przechowuje ją pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe Urzędu Gminy.

Archiwum zakładowe USC nie posiada wydzielonego pomieszczenia, akta przechowywane są w metalowych szafach w pokoju biurowym, usytuowanym na piętrze budynku Urzędu Gminy w Rewalu. Pokój jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych (gaśnica proszkowa, w budynku jest zainstalowany system alarmowy). Znajdują się tam również 2 stanowiska pracy, sprzęt komputerowy. W pomieszczeniu jest higrometr, w dniu kontroli odnotowano 21°C oraz 39 % wilgotności powietrza.

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

W wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Opis

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 jednostki X nie

Rewal, 06/11/2019
miejsowość i data

Międzyzdroje, 13.11.2019.
miejsowość i data

URZĄD GMINY
72-344 REWAL
ul. Mickiewicza 19
WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE
NIP 857-10-02-427, Regon 000544237
tel (91) 38 49 011 fax (91) 38 49 000

WOJTY GMINY
Janusz Oświęcimski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział w Międzyzdrojach
mgr Dorota Sienkiewicz
Kustosz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie