Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

1733	2017-01-16	O-S.421.47.2016	190
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Słupsku		3797
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy

Pl. Zwycięstwa 7, 76-200 Słupsk	00590645000000	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Olbryś	p.o. Kierownika Oddziału w Słupsku AP w Koszalinie	130/2016	2016-11-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-11-28	2016-11-28	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrolujący sprawdził warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Zakres i przedmiot kontroli

–

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Słupsku 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 księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne z lat 1900-1945 po byłych niemieckich urzędach stanu cywilnego oraz z lat 1945-1976 po zlikwidowanych polskich USC (szczegółowy wykaz dokumentacji własnej i odziedziczonej przechowywanej w archiwum USC stanowi załącznik do protokołu). Akta stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. W związku z wejściem w życie od 01.03.2015 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zm.), USC w Słupsku od 01.03.2015 do 31.08.2015 dokonywał rejestracji stanu cywilnego w formie elektronicznej i wybiórczo akty stanu cywilnego były sporządzane w formie papierowej, z uwagi na złe funkcjonowanie systemu rejestrów państwowych aplikacji "Źródło", natomiast od 01.09.2015 rejestracja stanu cywilnego prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej. Materiały archiwalne mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w teczkach wiązanych. Teczki wiązane przechowywane są w kartonach opisanych z zewnątrz. Całość materiałów archiwalnych złożona jest w magazynie archiwum USC na regałach. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Lokal archiwum USC jest zabezpieczony przed włamaniem i pożarem w sposób prawidłowy. Pomieszczenie magazynowe wyposażono w system alarmowania o pożarze i włamaniu, drzwi antywłamaniowe plombowane po zakończeniu pracy referentką, sprzęt do monitorowania stanu wilgotności i temperatury powietrza, gaśnicę, koce gaśnicze.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Akta zbiorowe przechowywane są w opakowaniach tekturowych, wewnątrz zszyte przy pomocy metalowych klipsów i wąsów. Zgodnie z zapisami rozdziału 4 § 15 ust.4 pkt 1) instrukcji archiwalnej, części metalowe i plastikowe powinny zostać usunięte a użyte opakowania do przechowywania materiałów archiwalnych wykonane być z tektury bezkwasowej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Opis	Termin realizacji
Usunąć z materiałów archiwalnych (akt zbiorowych) metalowe klipsy i wąsy.	2018-03-30
Zabezpieczyć akta zbiorowe poprzez umieszczenie ich w opakowaniach z tektury bezkwasowej.	2018-03-30

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE
mgr Katarzyna Krolczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

2017-09-08

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie