

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5642	2017-12-18	04.421.67.2017	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 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Pucku	13116		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
pl. Wolności1, 84-100 Puck	00052624500000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1946	Dekret Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 25 września 1945 r. (Dz.U. Nr 48 poz. 272 z późn. zm.)	Hanna Pruchniewska - Burmistrz Pucka	1994
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
X tak	2016-06-27	X tak	2017-09-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do
—	—	—	—
Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	X	nie	
W trakcie upadłości	X	nie	
W trakcie zmian	X	nie	

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola problemowa archiwum USC oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	archiwista	15/2017	16.10.2017	01.11.2017	01.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Krystyna Paszke

Kierownik USC

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-20

2017-11-20

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota

2014-10-17

Kontrola problemowa archiwum USC 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 X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X 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)
------	---

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)	
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 USC w Pucku
----------------------------	----------------------

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W zasobie przechowywane są księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorcze oraz skorowidze alfabetyczne USC w Pucku

Opis dokumentacji				
☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1946	2017	63.48	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 MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów odziedziczone po USC: - USC Miasto Puck 1935-45; - USC Strzelno 1908-72; - USC Swarzewo 1914-35; - USC Celbowo 1908-28, - USC Darzłubie 1915-35; - USC Mrzezino 1913-35; - USC Leśniewo 1916-59; - USC Rekowo 1913-35; - USC Starzyno 1916-59; - USC Puck Wieś 1935-54 - USC Połczyno 1915-59; - USC Połchowo 1955-59; - USC Żelistrzewo 1955-1959; - USC Mieroszyno 1956-1959.

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"	1908	1972	5.84	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 MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Duplikaty ksiąg USC z całego powiatu: - USC Jastarnia 1914-87; - USC Dębogórze 1917-62; - USC Rybno 1913-35; - USC Kosakowo 1920-87; - USC Rumia 1943-44; - USC Mosty 1957-59; - USC Hel 1911-87; - USC Władysławowo 1952-85; - USC Żarnowiec 1916-59; - USC Wierzchucino 1945-75; - USC Krokowa 1914-87; - USC Karwia 1916-59; - USC Świecino 1926-35; - USC Karlikowo 1921-58; - USC Tyłowo 1940-44; - USC Połchówko 1931-59; - USC Słuchowo 1939-44.

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"	1911	1987	8.08	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 MB	—

Ewidencja

X nie	X tak	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 udostępnień

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

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. Na zasób archiwum USC w Pucku składa się dokumentacja własna, odziedziczona po innych urzędach USC oraz zdeponowana w postaci duplikatów z całego powiatu puckiego. W porównaniu do poprzedniej kontroli zasób archiwum uległ niewielkiemu zwiększeniu o nowo założone księgi i akta zbiorowe.Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2016 r. Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi i akta zbiorowe układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Dokumentacja jest prawidłowo zakwalifikowana i opisana. Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się i nie brakuje. Stan fizyczny dokumentacji na ogół jest dobry, USC stara się na bieżąco poddawać zniszczone akta renowacji. Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach w dwóch pomieszczeniach biurowych należących do USC. Kontrola nie wykazała żadnych czynników mogących stanowić zagrożenie dla archiwaliów. Księgi przechowywane są w zamykanych, drewnianych szafach. Zgodnie z instrukcją archiwalną biuro wyposażono w urządzenie monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza, które wskazywało w czasie kontroli 20°C i wilgotność na poziomie 55%. Pomieszczenie zabezpieczono przed włamaniem i pożarem. ❶ 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.
Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zaleceń nie wydano Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie

Stanowisko X 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 X nie
kierownika jednostki

.....

miejsowość i data

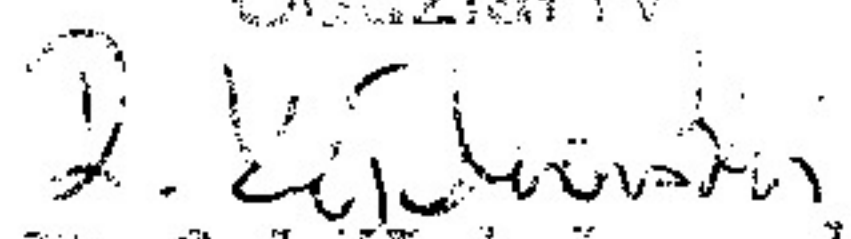


.....

kierownik jednostki kontrolowanej

Gdańsk 22.12.2017r.

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Rafal 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

