

Archiwum Państwowe w
Poznaniu

Oddział w Pile

55

Wpł. 20.05.2019

ppłk Aleksandra Kity 5
64-920 Piła

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Nr 4204
Identyfikator
(systemowy)

Adres

9599

2019-04-16

BII.421.35.2019

284

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Artykuł 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2019 poz. 553)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Mirosławcu

Nazwa jednostki

7867

Identyfikator
systemowy

ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

Adres kontrolowanej jednostki

00000001241540

REGON

KRS

1874

Rok utworzenia
jednostki

Extra Blatt zum Amtsblatt Nro 37 der
Königlichen Regierung zu
Marienwerder z 19 września 1874 r.

Nazwa aktu prawnego

Jolanta Białas

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1996

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Zachodniopomorski

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

☒ nie

Czy posiada?

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Urząd Stanu Cywilnego w Mirosławcu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem nr 64 Burmistrza Mirosławca z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mirosławcu jest komórka organizacyjną Urzędu, na czele której stoi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego został powołany przez Burmistrza Mirosławca.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian
organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Marciniak	archiwista	BII.421.35.2019	2019-04-08	2019-04-16	2019-04-16
-------------------	------------	-----------------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Białas	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-04-16	2019-04-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Marciniak Dominik	2013-12-04	Kontrola dotycząca kompletności, prawidłowości opracowania, zabezpieczenia oraz warunków przechowywania ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych.
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 W Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Mirosławcu obowiązuje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 W Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Mirosławcu obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 W Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Mirosławcu obowiązuje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.)

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2015 Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014, poz. 1741 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ X ☐ dziennikowy

Uwagi

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławcu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ X tak

Dokumentacja własna

☒ X tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ X tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

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"	1945	2016	6.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2010	2016	0.50	0	
	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	2010	2016	0.50	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

Dokumentacja odziedziczona po USC Hanki oraz USC Jabłonowo

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"	1945	1969	1.02	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

—
Data od

—
Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Dokumentacja zdeponowana

Na dokumentację zdeponowaną składają się wtóropisy ksiąg stanu cywilnego (USC Mirosławiec)

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"

1984

1987

0.20

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

—
Data od

—
Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Ewidencja

☒ nie

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ 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

Jolanta Białas

umowa o
pracę

-

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wypożyczenie
Dobre	1.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	żaluzje	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.52	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	0.50	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			0.50
			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 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)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Mirosławcu obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia, i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, przy czym od 2015 roku zdarzenia z zakresu rejestracji stanu cywilnego rejestrowane są w centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego (RSC), prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, w systemie teleinformatycznym (aplikacja „ŹRÓDŁO”). Wytwarzana i gromadzona dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt (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 – załącznik nr 2). Dokumentacja wytworzona w postaci tradycyjnej przechowywana jest w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławcu. Dokumentacja bieżąca gromadzona jest w teczkach i segregatorach zakładanych dla końcowych haseł rzeczowych z wykazu akt. Dokumentacja kategorii B jest w trakcie przekazywania do archiwum zakładowego. Akta zbiorowe gromadzone są w segregatorach i w kartonach, z podziałem chronologicznym oraz z podziałem na poszczególne typy zdarzeń. Opisy teczek i segregatorów są właściwe, nadane według obowiązujących przepisów kancelaryjno – archiwalnych. Pisma znakowane są prawidłowo. Teczki aktowe spraw zakończonych są prawidłowo uporządkowane. Zasób archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławcu jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne nie były jeszcze przekazywane do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile.

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

Ze względu na dobrą organizację pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego, jak i dobry stan przechowywanych ksiąg zalecenia pokontrolne, z ostatnio przeprowadzonej kontroli, nie zostały wydane.

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

Data i miejsce podpisania protokołu

27.05.2019 r.
BURMISTRZ MIROSŁAWCA
Piotr Pawlik

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Data i miejsce podpisania protokołu

ARCHIWISTA
Piotr Pawlik
mgr Dominik Marciniak
PiTa, 9.05.2019 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu