

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

4891	2018-01-30	O4.413.60.2017	141
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 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Helu			13114
Nazwa jednostki kontrolowanej			Identyfikator systemowy
ul. Wiejska 50, 84-150 Hel	00052357700000		—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON		KRS
—			
Uwagi			

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	archiwista	12/2017	2017-09-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-10-12	2017-10-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola problemowa archiwum USC oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych

Zakres i przedmiot kontroli

—		
Uwagi		

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

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.

Na zasób archiwum USC w Helu składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po innych USC, wytworzona w latach 1908-2017. Ponadto w USC przechowywane są koperty dowodowe (czynne - 9 mb, osób zmarłych - 1,05mb.), księgi meldunkowe wczasowiczów (1,10 mb.), karty mieszkańców do 1975 r. (0,36 mb.) i karty osobowe mieszkańców (1,70 mb.).

Przepisy z zakresu postępowania z dokumentacją USC stosowane są poprawnie. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego księgi USC prowadzone są od marca 2015 roku tylko w formie elektronicznej. Materiały archiwalne, dla których minął okres przechowywania są regularnie przekazywane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. W porównaniu do poprzedniej kontroli zasób archiwum uległ niewielkiemu zwiększeniu o nowo założone księgi i akta zbiorowe. Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Stan fizyczny dokumentacji na ogół jest dobry, USC na bieżąco poddaje zniszczone akta renowacji.

Kontrola nie wykazała żadnych czynników mogących stanowić zagrożenie dla archiwaliów. Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach, w dwóch pomieszczeniach biurowych należących do USC, które zabezpieczono przed włamaniem i pożarem.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Do kategorii A należy przekwalifikować rejestry mieszkańców (karty mieszkańców i karty osobowe mieszkańców) oraz dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie). Dokumentację należy również uporządkować stosując się do zapisów instrukcji archiwalnej i wytycznych dot. porządkowania dokumentacji dowodów osobistych, które APG przesyła w załączeniu.

2018-12-31

Opis

Termin realizacji

31.01.2018

data

DYREKTOR



...mgr Piotr Wierzbicki.....

podpis wydającego wystąpienie

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: 1

Wytyczne - POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI (dokumentacją dowodów osobistych)

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku