

L. dz. 306/2019

URZĄD GMINY
RADOWO MAŁEArchiwum Państwowe w
Szczecinie

Oddział w Międzyzdrojach

67 płynęło dnia 25.01.2019

Biała Góra 7

72-500 Międzyzdroje

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7590

2019-01-14

O-III.421.64.2018

409

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Radowie Małym

Nazwa jednostki kontrolowanej

9690

Identyfikator
systemowy

Radowo Małe 21, 72-314 Radowo Małe

Adres jednostki kontrolowanej

811684433000
00

REGON

—

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Kamil Muras

Imię i nazwisko kontrolera

p.o. kierownika

Stanowisko służbowe kontrolera

74/2018

Nr upoważnienia do
kontroli

2018-09-28

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-10-23

Data rozpoczęcia kontroli

2018-10-23

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217 ze zm.).

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem działalności Urzędu są sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, jak również sprawy dotyczące innych zdarzeń, mających wpływ na zmianę stanu cywilnego osób na terenie gminy. Akta administracyjne wytworzone przez Urząd prowadzone są w oparciu o bezdziennikowy system kancelaryjny. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących od 2011 r. przebiega prawidłowo. Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadają one poprawną klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Archiwum prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum kontrolowanej jednostki jest porównywalna ze stanem odnotowanym w trakcie poprzedniej kontroli. Uległa ona nieznacznemu zwiększeniu. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Zabezpieczenie techniczne zasobu jest prawidłowe, ponieważ część jednostek archiwalnych została oprawiona intrologatorsko. Stan zachowania akt przechowywanych w segregatorach nie budzi zastrzeżeń. Zaleca się jednak bieżące kontrolowanie stanu, a w razie konieczności wymię, zniszczonych segregatorów.

Zbiór dokumentacji usystematyzowany został w układzie rzeczowo-chronologicznym. Dopyty akta umieszczane są kolejno na półkach w obrębie poszczególnych grup rzeczowych. Akta i księgi zbiorowe są ułożone seriami (urodzenia, małżeństwa i zgony).

Poszczególne jednostki aktowe przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy zostały poprawnie zakwalifikowane zgodnie z obowiązującym w momencie wytworzenia, rzeczowym wykazem akt. Całość dokumentacji jest poprawnie zewidencjonowana. Opisy teczek oraz kompletność zbioru nie budzą zastrzeżeń.

W archiwum zakładowym w sposób prawidłowy prowadzone są wszystkie, przewidziane przepisami archiwalnymi, środki ewidencyjne.

Akta spraw wytypowane do brakowania ujmowane są na spisie akt przeznaczonych do zniszczenia bądź na makulaturę łącznie z aktami Urzędu Gminy.

Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane – korzysta z nich wyłącznie kierownik jednostki.

Urząd Stanu Cywilnego nie posiada odrębnego pomieszczenia z przeznaczeniem na archiwum zakładowe. Pomieszczenie biurowe, w którym przechowywana jest dokumentacja znajduje się na parterze budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Radowie Małym. Akta przechowywane są w metalowej szafie. Powierzchnia biura wynosi ok. 13 m².

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości. Zaleceń nie wydaje się

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Szczecinie
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

K. Kowalczyk
24.01.2019

.....
data podpisania wystąpienia

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 Szczecinie