

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13263	2021-12-02	NZ.421.14.2021	401
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Słubicach	9642	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice	000526742000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Agnieszka Niekrasz	kustosz	21/2021	2021-09-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2021-09-10	2021-09-10	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Słubicach dotycząca sprawdzenia warunków 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 związku z przeprowadzoną kontrolą archiwum ksiąg stanu cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Słubicach stwierdzono, iż archiwum prowadzone jest w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz archiwalnymi. Materiały archiwalne to przede wszystkim: księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe do ksiąg. Są one przekazywane na bieżąco do archiwum USC w Słubicach. Na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy sporządzane są odrębnie dla akt kategorii „A” i akt kategorii „B”. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest prawidłowa. Zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Księgi stanu cywilnego są oprowione introligatorsko. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach.

W ramach Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego w Słubicach realizowane są zadania urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych. Prowadzone są rejestry urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wyborców i dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. Przez wydział przechodzą dokumenty związane z adopcją, rozwodem, zmianą imienia lub nazwiska jak również zagraniczne akta stanu cywilnego transkrybowane w księgi polskie. Udzielane są śluby cywilne, przygotowywane są dokumenty do ślubów konkordatowych oraz zaświadczenia do zawarcia związku małżeńskiego za granicą. Wydział organizuje uroczystości rodzinne- jubileusze 100 urodzin oraz 50 lecie pożycia małżeńskiego. USC w Słubicach wydaje i unieważnia dowody osobiste, prowadzi sprawy z zakresu obowiązku meldunkowego oraz nadania numeru PESEL.

W trakcie przeprowadzonej kontroli ustalono, iż archiwum ksiąg stanu cywilnego prowadzone jest prawidłowo. Skrupulatnie przestrzegane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne a warunki przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych nie budzą zastrzeżeń kontrolującego. Wydane zalecenia dotyczą bieżącej pracy oraz zabezpieczenia zasobu archiwalnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Słubicach.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. W miarę stopnia zużycia i niszczenia oprawy twardej w księgach stanu cywilnego, należy systematycznie poddawać księgi pracom introligatorskim;

2022-12-31

2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. księgi stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami po 80 lub 100 latach;

2022-12-31

3. Magazyn w którym przechowywane są księgi stanu cywilnego należy odmalować;

2022-12-31

4. Kończy się miejsce do przechowywania akt zbiorowych. W związku z tym należy zakupić dodatkowe szafy do przechowywania wyżej wymienionej dokumentacji.

2022-12-31

Opis

Termin realizacji

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 Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.
Wz. *Sadunle 16*
dr hab. Dariusz Rymar