





W Urzędzie Stanu Cywilnego w Stepnicy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Akta administracyjne dotyczące zdarzeń, mających wpływ na zmianę stanu cywilnego osób na terenie gminy prowadzone są w oparciu o tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Od 2009 r. za pomocą Systemu Komputerowej Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego prowadzono natomiast akty urodzeń, małżeństw i zgonów. Do systemu wprowadzono również wszystkie akty stanu cywilnego wytworzone do 2009 r. Zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego, od 1 marca 2015 r. obowiązuje System Rejestrów Państwowych, tzw. „Źródło”. Jest to zintegrowana baza m.in. rejestru PESEL, aktów urodzin, zgonu czy małżeństwa. Stosowanie 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, ocenia się w stopniu bardzo dobrym. Akta posiadają poprawną klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Jednostki opisane zostały za pomocą wszystkich wymaganych elementów. Zasób archiwum zakładowego USC tworzą przede wszystkim teczki (segregatory) z aktami zbiorowymi, księgi stanu cywilnego oraz skorowidze. Na zbiór dokumentacji aktowej kat. A składają się: księgi stanu cywilnego (36 ksiąg urodzeń, 36 ksiąg małżeństw i 34 księgi zgonów) – wraz ze skorowidzami oraz akta zbiorowe (19 segregatorów zawierających akta urodzeń, 50 małżeństw i 8 zgonów). Zbiór akt odziedziczonych tworzy 0,30 m.b. materiałów archiwalnych z lat 1955-1959. Są to księgi i skorowidze (0,10 m.b.) oraz akta zbiorowe (0,20 m.b.) zlikwidowanego Urzędu Stanu Cywilnego w Racimierzu. Akta stanu cywilnego przechowywane są w pokoju biurowym (na tzw. wysokim parterze budynku Urzędu), pozostała dokumentacja – w archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy (na strychu). Pomieszczenie, w którym przechowywane są akta stanu cywilnego jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych (gaśnica proszkowa, w oknach kraty, drzwi obite blachą, zamontowane czujniki alarmowe). Lokal wyposażony został w sprzęt biurowy oraz regały kompaktowe, a także metalowe szafy. W pomieszczeniu znajduje się higrometr. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 6 m.b.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

i Brak

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Szczecinie  
*K. Kowalczyk*  
dr hab. Krzysztof Kowalczyk  
podpis wydającego wystąpienie

30.05.2017

data

## 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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie